

875208  
/ 2  
San.



UNIVERSIDAD VILLA RICA

ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.  
FACULTAD DE CONTADURIA

**"ORGANIZACION CONTABLE PARA ASOCIACIONES  
CIVILES".**

(1985-1990)

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN  
**TESIS**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

**Licenciado en Contaduría**

P R E S E N T A:

**Mario Alberto Lagos Hous**

DIRECTOR DE TESIS

C.P. **MA Ramón Ríos F.**

REVISOR DE TESIS

C.P. **Ann María de las M. Morales A.**



## **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 está 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 . . . . .                                      | 1  |
| 1.- ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD                   |    |
| 1.1.- ASPECTOS DE LA CONTABILIDAD . . . . .                 | 3  |
| 1.2.- OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD . . . . .                | 4  |
| 1.3.- LAS ASOCIACIONES CIVILES EN MEXICO . . . . .          | 16 |
| 1.4.- LAS ASOCIACIONES CIVILES Y SU CONTABILIDAD . . . . .  | 17 |
| 2.- INFORMACION CONTABLE                                    |    |
| 2. 1.- DEFINICION DE ESTADOS FINANCIEROS . . . . .          | 20 |
| 2. 2.- CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION CONTABLE . . . . . | 21 |
| 2. 3.- DEFINICION DE BALANCE GENERAL. . . . .               | 22 |
| 2. 4.- ACTIVO . . . . .                                     | 24 |
| 2. 5.- ACTIVO CIRCULANTE. . . . .                           | 24 |
| 2. 6.- ACTIVO FIJO. . . . .                                 | 43 |
| 2. 7.- ACTIVO DIFERIDO O CARGOS DIFERIDOS . . . . .         | 52 |
| 2. 8.- PASIVO . . . . .                                     | 58 |
| 2. 9.- PASIVO A CORTO PLAZO . . . . .                       | 58 |
| 2.10.- PASIVO A LARGO PLAZO . . . . .                       | 65 |
| 2.11.- PASIVO DIFERIDO O CREDITOS DIFERIDOS . . . . .       | 67 |
| 2.12.- PATRIMONIO . . . . .                                 | 69 |
| 2.13.- DEFINICION DEL ESTADO DE RESULTADOS. . . . .         | 71 |
| 2.14.- CUENTAS DE INGRESOS. . . . .                         | 75 |
| 2.15.- GASTOS . . . . .                                     | 83 |

### 3.- CATALOGO DE CUENTAS Y LIBROS AUXILIARES

|   |    |
|---|----|
| 3. 1.- FORMACION DEL CATALOGO DE CUENTAS. . . . . | 86 |
| 3. 2.- DOCUMENTACION CONTABLE . . . . .           | 91 |
| 3. 3.- LIBROS AUXILIARES. . . . .                 | 92 |

### 4.- ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 4. 1.- DEFINICION . . . . .         | 106 |
| 4. 2.- RAZONES FINANCIERAS. . . . . | 106 |

### 5.- OBLIGACIONES FISCALES

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| 5. 1.- I.M.S.S. . . . .               | 110 |
| 5. 2.- OBLIGACIONES FISCALES. . . . . | 121 |
| 5. 3.- CUENTAS DE ORDEN . . . . .     | 137 |

|                      |     |
|----------------------|-----|
| CONCLUSION . . . . . | 140 |
|----------------------|-----|

### BIBLIOGRAFIA

## INTRODUCCION

Hace algunos años la secretaria de hacienda no tomaba en cuenta algunos aspectos fiscales para las asociaciones civiles, las cuales se prestaban para establecer estrategias fiscales en organizaciones mercantiles, esto creo como consecuencia que el gobierno tomara medidas concretas, las cuales las ha venido aplicando en los últimos años, modificando algunos artículos de la ley y siendo más estricto en el control de dichas asociaciones sobre todo en las asociaciones no lucrativas.

Existen diversos tipos de asociaciones y sociedades civiles, unas con fines lucrativos y otras con fines no lucrativos, cada una persigue fines diversos como: culturales, deportivos, científicos, políticos, recreativos, artísticos y cívicos. Según su fin, existen diferencias en su obtención de ingresos, sus egresos, control interno y contable. El contador público al encontrarse en alguna situación diferente tiene que recurrir a investigar y actualizarse según el fin de la asociación; debido a las necesidades investigaremos a fondo una asociación civil dedicada al desarrollo con fines no lucrativos, con el fin de obtener una síntesis de este tipo de asociaciones en lo que se refiere a su contabilidad, su control interno y sus aspectos fiscales. Con el fin de eliminar alguna duda en la que se pueda encontrar alguna persona que este prestando algún servicio en este tipo de asociaciones.

Para realizar esta investigación primero investigaremos los aspectos generales de la contabilidad y las asociaciones civiles con el propósito de familiarizarse con los términos; en el tercer capítulo hablaremos del catálogo de cuentas y sus libros auxiliares analizando las restricciones de elaboración de los libros contables; en el cuarto capítulo ejemplificaremos algunas fórmulas financieras para la interpretación y análisis financiero; por último tendremos un panorama general de las obligaciones fiscales a las que debe someterse la asociación civil, con ello concluiremos nuestra investigación.

## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD

#### 1.1.- ASPECTOS DE CONTABILIDAD

Es la técnica que nos proporciona las normas y procedimientos para registrar, ordenar y analizar las operaciones que se presentan en una asociación. Así como de interpretar los resultados obtenidos.

¿Por qué es importante llevar un registro contable?

- 1.- Para establecer un control eficaz sobre cada uno de los recursos y obligaciones de la asociación.
- 2.- Para registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la asociación durante el ejercicio fiscal.
- 3.- Para proporcionar en cualquier momento, una imagen clara y verídica de la situación financiera que tiene la asociación.
- 4.- Para prever con bastante anticipación el futuro de la asociación.
- 5.- Para servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la ley.

## Faces de la contabilidad.

Son dos faces de la contabilidad, y estas son:

|                 |                                      |
|-----------------|--------------------------------------|
| como realizarla | registro<br>clasificación<br>resumen |
| como utilizarla | análisis<br>e<br>interpretación      |

### 1.2.- OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

- \* La contabilidad tiene como principal objetivo ofrecer información financiera a entidades internas y externas.
- \* Permite comprobar la situación económica de la asociación, así como medir el progreso del patrimonio de un periodo a otro.
- \* Ayuda a analizar el desenvolvimiento de la asociación.
- \* Sirve de base para las solicitudes de crédito.

Los elementos principales para el registro contable son:

- 1.- Catalogo de cuentas e instructivo para su manejo.
- 2.- Documentación contable.
- 3.- Libros y auxiliares
- 4.- Informes contables
- 5.- Obligaciones fiscales



### Catálogos de cuentas:

Es una relación debidamente ordenada y detallada de las cuentas que tiene una asociación, clasificándolas por grupos homogéneos conforme a la división clásica de valores y agrupaciones en las operaciones similares que la asociación efectuara en sus aspectos legales, financieros y administrativos.

Objetivos que es tienen al aplicar un catalogo de cuentas.

- \* Dejar establecido por escrito las políticas contables para el registro.
- \* Permite establecer procedimientos uniformes para el registro de las transacciones cotidianas.
- \* Limita la incurrancia de errores en el registro de las transacciones.
- \* Ayuda a ejercer control interno con las disposiciones acerca del registro contable de la asociación.

### ¿Qué es una cuenta?

Es el registro donde se controlas ordenadamente los aumentos o disminuciones que producen las operaciones realizadas en los diferentes concepto del activo, pasivo y patrimonio.

### Nombre de la cuenta:

El nombre que se le asigne a cada cuenta debe dar una idea clara precisa del valor o concepto que controla por lo tanto, habrá cuentas como valores o conceptos se tengas.

Grupos en que se divide un catalogo de cuentas:

- \* Cuentas de activo:  
Son las que controlan los bienes y derechos, propiedad de la asociación.

- \* Cuentas de pasivo:  
Son las que controlan las deudas y obligaciones a cargo de la asociación.
- \* Cuentas de capital:  
Son las que controlan los aumentos o disminuciones del patrimonio de una asociación y siempre representaran la diferencia entre el activo y el pasivo.
- \* Cuentas complementarias de activo:  
Son las que se crean para prever la baja de valor que pueda sufrir cualquier activo.
- \* Cuentas de resultados:  
Son las que controlan tanto los gastos como los ingresos de una asociación, y estas cuentas son las que determinan el resultado del ejercicio de una asociación.

El catalogo de cuentas identifica los conceptos que maneja una asociación de acuerdo con las transacciones que realiza y que a su vez expresan en los estados financieros principales.

Es importante mencionar que según la teoría de la partida doble, que es la base de la contabilidad , toda transacción que realice una asociación, constituye la causa de dos -siempre dos- efectos sobre la situación financiera de la asociación que realiza, sin alterar el equilibrio o igualdad de su balance. Esto es que todo balance constituye una doble lista clasificada del patrimonio de que dispone una asociación.

La primera explica en que se ha invertido ese patrimonio y la segunda expresa a su vez quienes lo aportaron.

Técnicamente se ha llamado activo a la primera clasificación y pasivo a la segunda , para distinguir en esta última a los acreedores de los consejeros y/o asociados.

El balance constituye un núcleo rígidamente articulado entre si, de tal suerte que si alguno de sus elementos se modifica debe necesariamente compensarse en algún otro de sus elementos.

El balance agrupa por un lado propiedades y por otro, el patrimonio de una asociación civil, siendo ambos por idénticos importantes.

En consecuencia a lo antes mencionado podemos resumir que toda transacción da por resultado dos efectos sobre el balance.

Todo asiento se registra en dos cuentas del mayor, afectándolas en todo caso como un cargo y un abono respectivamente.

Estas dobles anotaciones se llaman asientos o partidas y constituyen la expresión técnica de la operación de que se trate.

Estos asientos son registrados inicialmente en formatos denominados pólizas en los cuales adicionalmente a la descripción verbal de la operación y el registro contable del asiento se anexan los comprobantes que fiscalmente sean necesarios. Estas pólizas se harán en consecutivo por cada tipo.

Los tipos de pólizas mas comunes son las siguientes:

a) Pólizas cheque:

Generalmente se utilizan para registrar salidas de efectivo, anotandose en al parte superior el numero de cheque que se expide, el nombre del banco, quien lo recibe, su monto y el concepto por el que fue expedido.

b) Pólizas de ingresos

En ellas se registran las diversas entradas en efectivo o en especie.

c) Pólizas de diario

Se utilizan en movimientos en los cuales no interviene una salida o ingreso de dinero.

d) Pólizas de egresos

Esta clase de pólizas registran las salidas de efectivo por concepto de pago de servicios, de nominas etc. Que la asociación realice.

Gráfica No. 1  
Pólizas de cheques

|                      |                  |
|----------------------|------------------|
| <b>CHEQUE POLIZA</b> | COPIA DEL CHEQUE |
|----------------------|------------------|

|                   |    |
|-------------------|----|
| CONCEPTO DEL PAGO | 11 |
|-------------------|----|

|                     |
|---------------------|
| PARA CHEQUE PERDIDO |
|---------------------|

DISTRIBUCION: CHEQUE - BENEFICIARIO COPIA COLOR - APROPIO CON CONTRIBUYENTES - COPIA PARA AGENCIA APROPIO NUMEROS - CONTABILIDAD EDICIONES DEL BANCO

| CUENTA               | SUBCUENTA | NOMBRE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|----------------------|-----------|--------|---------|------|-------|
|                      |           |        |         |      |       |
| <b>SUMAS IGUALES</b> |           |        |         |      |       |

|           |          |            |           |      |            |
|-----------|----------|------------|-----------|------|------------|
| HECHO POR | REVISADO | AUTORIZADO | GUARDADES | DIAS | POLIZA No. |
|-----------|----------|------------|-----------|------|------------|









Esquemas de mayor:

Con el fin de facilitar el estudio de las cuentas, las presentamos en forma de esquemas, dichos esquemas afectan la forma de una T, en la cual se presentara así:

|  |   |
|--|---|
| Lado izquierdo al:   | Lado derecho al:  |
| Debe: Es la columna que se encuentra en la parte izquierda.        | Haber: Es la columna que se encuentra en la parte derecha.            |
| Cargar o debitar: Es anotar una cantidad en el debe de una cuenta. | Abonar o acreditar: Es anotar una cantidad en el haber de una cuenta. |
| Movimiento deudor  | Movimiento acreedor   |
| Naturaleza de la cuenta  | Naturaleza de la cuenta   |
| Saldo deudores   | Saldo acreedores  |

Se les llama movimientos a las sumas de los cargos y de los abonos. Existen 2 clase de movimientos:

- 1.- Movimiento deudor
- 2.- Movimiento acreedor

## 1.- Movimiento deudor:

Se llama movimiento deudor a la suma de los cargos de una cuenta.

## 2.- Movimiento acreedor:

Se llama movimiento acreedor a la suma de los abonos de una cuenta

Cuando hablamos de saldo nos estamos refiriendo a la diferencia entre el movimiento deudor y el acreedor.

Quando nos referimos a que una cuenta tiene saldo acreedor significa que su movimiento acreedor es mayor que el deudor..

·Cuenta Saldada o cerrada:

Se llama cuenta saldada cuando sus movimientos, deudores y acreedores son iguales.

De acuerdo a lo anterior podemos hacer una clasificación mas ejemplificada con nuestros diferentes rubros del balance.

Tomando en cuenta que el activo son todos bienes y derechos que posee una asociación. Deberá empezar siempre con un cargo, es natural que para aumentar su saldo se debe cargar es:

- a) Los aumentos del activo se cargan.
- b) Las disminuciones del activo se abonan.

Todas las cuentas de activo

+ aumentan cuando se cargan      - disminuyen cuando se abonan

Su saldo siempre será deudor ya que no es posible disponer de mayor cantidad de valores de los que hay.

Las cuentas complementarias de activo

- disminuyen cuando se cargan.      + Aumentan cuando se abonan

Su saldo siempre será acreedor y esto es porque estas cuantas se forman de un % del valor de un activo, para prever la norma o perdida de valor por uso de este bien, su presentación será justo abajo del valor del activo del que se esta haciendo mención ejemplo en la cuenta de mobiliario y equipo la cuenta complementaria será depreciación acumulada del mobiliario y equipo.

En las cuentas de pasivo que nos representan las obligaciones contraídas por la asociación y para que se cumpla con la ley de la partida doble, siempre comenzaran con un abono para aumentar su saldo.

Esto es:

- a) Los aumentos del pasivo se abona.
- b) Las disminuciones del pasivo se cargan.

#### Pasivo

- disminuyen cuando se cargan + aumentan cuando se abonan

Su saldo será siempre acreedor, ya que no es posible pagar mas de lo que se debe.

En las cuentas de patrimonio que nos representa la diferencia entre el activo y el pasivo, siempre empezara por un abono, con esto es natural que para aumentar su saldo se deba abonar.

Esto es:

- a) Los aumentos del patrimonio se abonan
- b) Las disminuciones del patrimonio se cargan

#### Patrimonio

- disminuye cuando se cargan + aumentan cuando se abonan

Su saldo será acreedor porque casi siempre los aumentos del patrimonio son mayores que las disminuciones del mismo, solamente en el caso contrario tendrá saldo deudor.

### 1.3.- LAS ASOCIACIONES CIVILES EN MEXICO

#### Generalidades:

La asociación civil se forma, según el art. 2670 Del código civil para el distrito federal, adoptado por la mayoría de los estados de la república, cuando varios individuos convinieran en reunirse, de manera que no sea enteramente transitoria, para realizar un fin común que no este prohibido por la ley y que no tenga carácter preponderantemente económico.

Los tratadistas de derecho concuerdan en que la asociación constituye una persona moral con capacidad jurídica distinta de la de sus asociados, lo cual reconoce el código civil en su art. 25.

#### Constitución:

Las asociaciones deben constituirse por medio de un contrato escrito (art. 2671) Que deberá contener sus estatutos y que deberá ser inscrito, al igual que cualquier reforma, en el registro público (arts. 2673 Y 3002 del código civil).

Los fines de las asociaciones deben ser lícitos y no preponderantemente económicos.

#### Situación en México:

Existe en nuestro país una gran diversidad de asociaciones civiles que persiguen fines diversos: culturales, deportivos, científicos, políticos, recreativos, artísticos y cívicos principalmente. Solamente en el distrito federal existen cerca de 600 asociaciones civiles.

Las asociaciones civiles necesitan de un patrimonio e ingresos propios para cumplir con sus fines. En los próximos capítulos estudiaremos sus sistemas de operación y sus

controles contables, así como las disposiciones legales y fiscales que las afectan.

#### 1.4. LAS ASOCIACIONES CIVILES Y SU CONTABILIDAD

##### LAS ASOCIACIONES CIVILES PARA EL DESARROLLO:

Investigaremos en este caso una asociación civil que tiene como objetivo el desarrollo rural la cual tiene diferencias con las demás asociaciones, estas asociaciones se constituyen por asociados donantes voluntarios, posteriormente veremos sus características contables.

##### SU INTEGRACION:

Las asociaciones civiles para el desarrollo se integran por un consejo directivo que se encuentra formado por un presidente, dos o tres vicepresidentes, un secretario, un tesorero y sus vocales; facultados para votar en las juntas de consejo donde se determinan los cambios dentro de la asociación. Además existen asociados donantes los cuales son personas físicas o empresas que aportan alguna cantidad de dinero en forma voluntaria para el patrimonio de la asociación, se integra independientemente del consejo directivo una planta operativa la cual se encarga de llevar acabo el trabajo operativo de la asociación.

##### SUS INGRESOS:

Las asociaciones para el desarrollo además de obtener sus ingresos por medio de sus asociados también realizan eventos diferentes como los son sorteos, eventos culturales, eventos artísticos, etc. A diferencia de las asociaciones deportivas por ejemplo las cuales obtienen la mayoría de sus ingresos por

medio de las cuotas de los asociados y los eventos relativos a su actividad.

La recaudación de fondos por medio de estos eventos requiere de una comisión la cual se decide en la junta de consejo, además de otras comisiones debido a que en estos eventos se requieren organizaciones especiales que al involucrarse directamente a la planta operativa entorpecería sus actividades.

Uno de los eventos mas importantes y con mayor grado de dificultad de organización son los sorteos, para lo cual se tiene que crear un organismo paralelo a la planta operativa el cual controle y administre los recursos obtenidos, sin ser contablemente independiente de la planta operativa de la asociación.

Esta planta operativa se compone a grandes rasgos por un director, un gerente de ventas, un administrador y un especialista en informática.

Otro aspecto importante que tenemos que tomar en cuenta es que las asociaciones para el desarrollo del campo en algunos casos también funcionan como intermediarias bancarias esto como apoyo secundario para el progreso del país, por medio de instituciones bancarias nacionales e internacionales obteniendo de estos créditos otorgados un porcentaje el cual queda como parte del patrimonio de la asociación y otra parte como fondo de garantía para el pago de los créditos.

#### SUS EGRESOS:

Sus egresos son los gastos normales de administración de cualquier sociedad, solo que en estas se encuentran también grupos financiados por la asociación para investigar en zonas rurales las necesidades de cada una de ellas y así poder realizar los proyectos necesarios y aplicar las soluciones al problema encontrado, separando estos gastos en rubros diferentes para su mayor control.

CONTROL INTERNO:

Como veremos posteriormente las asociaciones facultadas a expedir recibos de donativo con deducibilidad autorizado por la Secretaría de Hacienda, están obligadas a llevar un libro autorizado por ellos para controlar donativos recibidos, además de que las asociaciones están obligadas por los consejos directivos a llevar un control interno estricto tanto de ingresos como de egresos, para poder comprobar en cualquier instante que no existe ninguna desviación de fondos, además de que las instituciones bancarias controlan directamente la aplicación de sus recursos para que se efectúe adecuadamente.

## CAPITULO II

### INFORMACIÓN CONTABLE

#### 2.1.- DEFINICIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Son los documentos contables que se formulan con el objetivo de suministrar periódicamente a los consejeros, gerentes y/o administradores, acreedores y público en general, una información acerca de la situación y desarrollo financiero a que se ha llegado en una asociación, como consecuencia de las operaciones realizadas.

Estos estados financieros se dividen en 2:

|  |   |
|--|---|
| <p>Información financiera =<br/>Principal para asoc.</p> | <p>Estado de situación financiera<br/>(balance)<br/>Estado de resultados</p>    |
| <p>Información</p>                                       | <p>- Informe de cobranza.<br/>- Informe de desviaciones con el presupuesto.</p> |
| <p>Financiera =</p>                                      | <p>- Informe de inversiones en activos fijos.</p>                               |
| <p>Secundaria</p>  | <p>- Informe de variaciones en el patrimonio.</p>                               |



Los informes que deben proporcionarse, pueden ser periódicos, rutinarios y especiales. También pueden ser para uso interno y/o externo según a quien o a quienes son dirigidos.

La información contable para comunicar objetivamente lo ocurrido en el ejercicio financiero debe reunir las características siguientes:

## 2.2.- CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

|                 |                |                           |
|-----------------|----------------|---------------------------|
|                 |                | a) Adecuación.            |
|                 |                | - Significatividad        |
|                 |                | - Relevancia              |
|                 | 1. Utilidad    | - Veracidad               |
|                 |                | - Comparabilidad          |
| Características |                | b) Oportunidad            |
| de la           |                |                           |
| Información     | 2. Confiabili- | a) Estabilidad            |
|                 | dad            | b) Objetividad            |
| Contable        |                | c) Verificabilidad        |
|                 |                |                           |
|                 | 3. Provisiona- | La información financiera |
|                 | lidad          | reportada no siempre      |
|                 |                | representa hechos         |
|                 |                | totalmente consumados.    |

### 2.3.- DEFINICIÓN DEL BALANCE GENERAL

Es el documento que muestra la situación financiera de la asociación a determinada fecha, mediante la exposición de su activo, pasivo y patrimonio. Y tiene el propósito de mostrar la naturaleza de los recursos económicos de la asociación, así como los derechos de los acreedores y de la participación de los asociados o donantes.

Si el balance es comparativo, muestra además los cambios en la naturaleza de los recursos, derechos y participación de un período a otro.

#### Elaboración del balance general

Para el balance general, se tomarán los datos de la hoja de trabajo correspondiente a las columnas de balanza previa al balance.

Gráfica No. 5  
Balance General

Nombre de la Cía.

Balance General al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 19\_\_.

| ACTIVO                       |          | PASIVO                         |          |
|------------------------------|----------|--------------------------------|----------|
| Circulante:                  |          | A corto plazo:                 |          |
| Caja y bancos                | \$       | Proveedores                    | \$       |
| Inversiones en valores       |          | Acreedores diversos            |          |
| Grupos y ejidos              |          | Doctos. por pagar              |          |
| Deudores diversos            |          | Sueldos acumulados por pagar   |          |
| Reservas p. c incobrables    |          | Intereses acumulados por pagar |          |
| Almacén de insumos           |          | Impuestos por pagar            |          |
|                              | \$ _____ |                                | \$ _____ |
| <br>                         |          |                                |          |
| Fijo:                        |          | A largo plazo:                 |          |
| Muebles y enseres            | \$       | Crédito a largo plazo          | \$ _____ |
| Terrenos                     |          | Hipotecas por pagar            | _____    |
| Edificios                    |          |                                |          |
| Equipo de transporte         |          | Diferido:                      |          |
| Establos o corrales          |          | Anticipo de grupos o ejidos    | _____    |
| Equipo de bombeo             |          | Créditos pendientes de         |          |
| Maquinaria agrícola          |          | ajuste                         | _____    |
| Ganado                       |          |                                |          |
| Implementos de trabajo       |          | Patrimonio:                    |          |
| Depreciación acumulada       | \$ _____ | Patrimonio inicial             |          |
|                              |          | Resultado del ejercicio        |          |
|                              |          |                                | \$ _____ |
|                              |          |                                | _____    |
| Diferido:                    |          |                                |          |
| Gastos de inst. y org.       |          |                                |          |
| Int. pagados por adelantado  |          |                                |          |
| Primas de seguro p. x adel.  |          |                                |          |
| Rentas pagadas x adelantado. |          |                                | \$ _____ |
| Depósito en garantía         | \$ _____ |                                |          |
|                              |          |                                | \$ ===== |
|                              | \$ ===== |                                |          |

## 2.4.- ACTIVO

### ¿Qué es el activo?

Es el conjunto de bienes y valores en los que se encuentra invertido el patrimonio reunido por los asociados y/o consejeros y acreedores de la asociación, y es necesario para llevar a cabo las actividades de la asociación.

### ¿Qué es una cuenta de activo?

Estas cuentas son las que representan inversiones y en consecuencia estas se refieren a las propiedades de la asociación.

Por lo tanto siempre comenzaran con un débito o cargo y sus saldos serán siempre deudores.

### Clasificación del activo:

Se divide en:   activo circulante  
                  activo fijo  
                  activo diferido

## 2.5.- ACTIVO CIRCULANTE:

Es un grupo de cuentas. Que están en movimientos o en rotación constante y que tienen como principal característica la fácil conversión de dinero en efectivo. Por lo tanto debido a su constante movimiento comprende inversiones de carácter transitorio.

Cuentas mas importantes:

- XXX Caja.
- XXX Bancos cuenta de cheques.
- XXX Inversiones en valores.
- XXX Grupos y ejido.
- XXX Deudores diversos.
- XXX Reserva para cuentas incobrables.
- XXX Almacén de insumos.

Cuenta de caja o fondo fijo:

Esta cuenta típicamente de activo, esta destinada a registrar todo el revimiento de cantidades en efectivo manejadas por la asociación.

Su movimiento es el siguiente:

| <u>Caja o fondo fijo (nombre del responsable) sub-cuenta</u>  |  |
|---|--|
| + Se Carga: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Cantidad que representa la existencia en dinero al iniciarse las operaciones de la asociación.</li> <li>2.- Todo dinero recibido.</li> </ul> | - Se Abona: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Todo dinero pagado</li> </ul> |

El movimiento de esta cuenta origina siempre un saldo deudor, que en todo caso representa dinero en efectivo a disposición de la asociación. Su correcta presentación en el balance es en el grupo del activo circulante.

Concepto de caja chica:

Es dinero en efectivo propiedad de la asociación civil que esta destinado a cubrir determinados gastos propios de la misma por importes menores de 5% a un 10 % del fondo en efectivo . Con el objetivo de obtener ahorro de tiempo costo, por expedición excesiva de cheques y papelería.

Responsable directo del manejo: El responsable será la persona con el puesto de auxiliar administrativo o secretaria de cada asociación civil. Contra entrega de un recibo firmado haciéndose responsable del buen manejo de este importe.

Requisitos que deben llevar los documentos para su pago:

## 1.- Fiscales

- a) Nombre del proveedor; dirección del proveedor, fecha del gasto, registro federal de causantes, etc.
- b) Todos los comprobantes deben de estar a nombre de la asociación que los pague.
- c) El importe del documento no debe ser alterado por ningún motivo.
- d) Los pagos deben de ser por gastos específicos a las necesidades de la asociación.

## 2.- Administrativos

- a) Todo los soportes deberán llevar la firma de autorizado del gerente de la asociación.

- b) Los gastos que realice el gerente deben contar con sello de pagado, especificando la fecha de pago y a quien se le pago.
- c) Cuando se efectúe un préstamo con dinero del fondo, se debe elaborar un vale provisional por el monto prestado, el cual firmara y llevará el solicitante. Los provisionales, no deberá tener antigüedad mayor a 5 días.
- d) Cuando el solicitante del préstamo entregue comprobantes por el adeudo o en su caso efectivo, se le dará el vale con el fin de que sea destruido por el solicitante.
- e) No se cambiaran cheques personales con el dinero del fondo fijo.
- f) Unicamente la persona responsable tendrá acceso a la caja donde se guarde el fondo fijo.

Para efectos de registro se sugiere seguir el procedimiento siguiente:

Se recomienda recabar todos los documentos que el reembolso y resumirlos, anotando en la columna de codificación el numero de contra cuenta que va a afectar el cargo, dependiendo del gasto.

Teniendo este resumen será mas fácil la elaboración de la póliza cheque para el reembolso. La póliza se deberá hacer en original y copia, la original deberá ser archivada en consecutivo por mes en un legajo por separado.

Y la copia ira por separado con todo sus soportes completamente autorizado, también en un legajo por mes.

Se deberá llevar un libro de caja (registrándose en este todas las pólizas cheque hechas por la asociación.)

Frecuencia del reembolso:

La periodicidad será acuerdo a las necesidades de la caja ya que este reembolso se cubrirá en la asociación, expidiendo a nombre del responsable de la caja chica, el total del importe del reembolso, será la cantidad por la cual será emitido el cheque.

No procederá el pago de ningún comprobante que no cubra los requisitos fiscales necesarios.

Cuentas de cheques en los bancos:

Esta cuenta deberá llevar por nombre el del banco mismo a que se refiera y la especificación de que se trata de una cuenta de cheques.

Y esta destinada a registrar todos los movimientos bancarios hechos por la asociación.

Manejo de control interno:

Por expedición de cheques al turnarlo para firmar a las personas autorizadas, se les deberá anexar:

La póliza de cheques y los comprobantes respectivos, cuidando de que :



- 1.- Las deudas sean pagadas a su vencimiento.
- 2.- Que el valor del cheque sea el mismo importe que el de la póliza y este respaldado por el total de comprobantes.
- 3.- Que los documentos comprobatorios estén a nombre de la asociación que los pague.
- 4.- Que los comprobantes se encuentren con el sello de "pagado" los cuales estarán fechados.
- 5.- Que las erogaciones hechas sean propias y normales de la asociación.
- 6.- Cuando un cheque sea cancelado se recortara el numero de cheque y se pagara en el talonario, y si se cancela ya firmado se recortara la firma y se entregara a su dueño.
- 7.- Los cheques que se expidan deben ser nominativos evitando aquellos que sean al portador.
- 8.- Los ingresos del día deberán depositarse al siguiente día hábil.

Su movimiento es el siguiente:

| (Nombre del banco) Sub-cuenta.  | Cuenta de cheques   |
|---|---|
| + Se Carga:   | - Se Abona:   |
| 1.- Dinero en el banco, en cuenta de cheques, al iniciarse las operaciones del ejercicio.                   | 1.- El valor de los cheques expedidos, o sea las cantidades retiradas.              |
| 2.- Deposito hechos en efectivo o cheques debidamente endosados.  | 2.- Cantidades que el banco charge por concepto de sus comisiones de cobranza, etc. |
| 3.- Intereses que de acuerdo con el convenio tenido con el banco abone este por el dinero depositado en él. |   |

Lo normal es que esta cuenta arroje saldo deudor, que representara el dinero depositado en el banco. Su presentación será junto a la cuenta de caja, en el activo circulante, en caso excepcional, sin embargo esta cuenta puede presentar saldo acreedor al existir un sobregiro, es decir que se haya retirado del banco mayor cantidad que la depositada, este caso su saldo constituirá un pasivo circulante.

Deben existir subcuentas como son: banamex, conermex, etc., Según las cuentas de cheques abiertas por la asociación.

En esta cuenta se recomienda hacer conciliaciones bancarias mensuales por cada banco o sub-cuenta entendiéndose por conciliación el enlace que hay entre el saldo del banco al final de cada mes, con el saldo al cierre de mes en libros de esta cuenta.

Gráfica No. 6  
Conciliaciones bancarias

Conciliación Bancaria al \_\_\_\_\_ de 199\_\_

Nombre del banco y no. de Cuenta Bancaria.

Saldo del banco según estado de cuenta al final del mes o cuando corte el banco siempre que sea una fecha fija. \$ \_\_\_\_\_

Sus cargos no correspondidos:

Entendiéndose todos los importes del lado derecho del estado de cuenta que la asocia.

No identifique ejemplo:

comisiones, cheques devueltos, etc. \$ \_\_\_\_\_

Sus créditos no correspondidos:

Aquí se tomaran todos los importes del lado izquierdo del estado de cuenta que la asociación tampoco identifique en sus registros contables como son: depósitos no hechos por la asociación etc. \$ \_\_\_\_\_

Mas:

Nuestros cargos no correspondidos por el banco: En este renglón se tomaran todas las partidas registradas en nuestra cuenta de bancos de cargo por ingresos recibidos por donativos, trasposos de fondo etc. Y que no podemos identificar en estados de cuenta. \$ \_\_\_\_\_

Nuestro créditos no correspondidos por el banco: En este renglón se tomarán todas las partidas registradas en nuestra cuenta de bancos de cargo por ingresos recibidos por donativos, traspasos de fondo etc. Y que no podemos identificar estados de cuenta. \$ \_\_\_\_\_

Hecho por \_\_\_\_\_ Supervisado por \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

\* Este importe debe coincidir con el saldo en libros de nuestra cuenta de bancos al final de cada mes. \*

Cuenta de inversiones en valores:

Esta cuenta nos representa las inversiones hechas a periodos determinados, básicamente su objetivo es generar para ayudar a deducir los costos operativos de la asociación civil.

Se deberá abrir sub-cuentas por nombre del banco en que se hagan inversiones y estas serán todas las que sean necesarias en caso de haber mas 2 inversiones en bancos distintos.

Manejo de control interno:

Se recomienda:

- \* Que de las inversiones que se hagan se obtenga el visto bueno del consejo, o por lo menos del tesorero.
- \* Que las inversiones sean programadas a corto, mediano plazo, para no dejar descubiertas las necesidades de la asociación de acuerdo a un presupuesto de egresos previamente hecho.
- \* El registro de las firmas en los bancos, deberán ser mancomunadas tanto para inversiones como para cuenta de cheques, una será del gerente y otra de cualquier miembro del consejo.
- \* Que la adquisición de valores se haga ante instituciones de crédito reconocidas.

Su movimiento es el siguiente:

| Inversiones  | (Nombre del banco) Sub-cuenta                                   |
|--|---|
| + Se Carga:  | - Se Abona:   |
| 1.- Por el importe del pagaré expedido por el banco a determinado período.                       | 1.- Por el vencimiento del pagaré.                              |
| 2.- Por el importe (en su caso) de la reinversión de intereses generados por el período vencido. | 2.- Por la cancelación de la inversión antes de su vencimiento. |

Su saldo será deudor y su presentación en el balance será en el rubro del activo circulante.

Se recomienda llevar un control detallado de estas inversiones, mensualmente en una forma por separado para cada banco.

#### Cuenta de grupos y ejido (deudores diversos):

Esta cuenta representa los préstamos en efectivo o en bienes que se hace a grupos campesinos y que no se les exige especial garantía documental.

De esta cuenta se deben abrir sub-cuentas con el nombre del grupo o ejido al que se les haya otorgado el crédito, servicio, etc.

**Manejo de control interno:**

- \* Se sugiere documentar absolutamente todos los importes dados a los grupos o ejidos por medio de pagarés. Ya que esto nos permite menor riesgo en cuentas incobrables.
- \* También es conveniente llevar una tabla de amortizaciones en donde conste, como se va pagando capital , y como intereses.Etc.
- \* Para que los saldos de los grupos ejidos no se retrasen en sus pagos se sugiere enviarles mensual, bimestral o semestral (de acuerdo a la importancia de los saldos) estados de cuenta en donde se anote, importe pactado, cargos por intereses normales, cargos por intereses moratorios etc., Y que haya una persona responsable para hacerlos llegar así como para recabar la cobranza.
- \* Se sugiere llevar un control, de cobranza por mes en donde se especifique, numero de cheque, grupo que le dio, importe, fecha de recibido por la asociación, fecha de deposito en bancos, etc.
- \* Con todos los documentos antes mencionados se sugiere abrir folder por cada grupo en donde se facilite su localización y su manejo. Y llevar una cartera para saber el importe prestado y su recuperación.



Su movimiento es el siguiente:

| Nombre del grupo del que trate   |  |
|--|--|
| <p>+ Se Carga:</p> <p>1.- Por la cantidad que el grupo o ejido deba al principiar las operaciones del ejercicio.</p> <p>2.- Cantidades que se le entreguen en efectivo.</p> <p>3.- Bienes o servicios que se les proporcione.</p> <p>4.- Cantidades de dinero o bienes entregados a terceras personas por cuenta suya.</p> <p>5.- Intereses que deban considerarse por demora en la liquidación de su deuda e intereses normales antes ya pactados.</p> <p>6.- Valor nominal de los documentos que se reciban para ser cobrados o cancelados a la fecha de su vencimiento.</p> | <p>- Se Abona:</p> <p>1.- Cobros en efectivo.</p> <p>2.- Documentos recibidos en pago.</p> <p>3.- Cantidades o efectos entregados por el deudor a terceras personas por cuenta de la asociación.</p> <p>4.- Descuentos concedidos por pago anticipado de su adeudo.</p> <p>5.- Condonaciones de intereses.</p> <p>6.- Valor nominal de los documentos cobrados o cancelados.</p> |

El saldo de esta cuenta siempre deudor, representara un crédito a favor de la asociación y su presentación correcta en el balance esta en el grupo del activo circulante.

Deudores diversos:

Esta cuenta nos representa los empleados de la asociación por concepto de anticipos a comprobar para gastos efectuados por:

- \* anticipos para viajes
- \* compra de papelería
- \* compra de articulo diversos para la asociación, etc.

De esta cuenta se deben abrir sub-cuentas con el nombre de las personas a las que se les haya proporcionado dinero a comprobar.

Manejo de control interno:

- \* Cuando se les proporcione dinero a los empleados para gastos de viajes, compra de articulos de oficina, pagos en efectivo a tesorería etc.
- \* En un período que la asociación considere prudente se le pedirá a las personas adeudantes que sean comprobados estos gastos, adjuntando los comprobantes de todos los gastos efectuados y en caso de no llegar al importe pedido regresara el efectivo sobrante, mismo que se depositara en el banco, y la ficha de deposito se anexara a la comprobación del deudor, en caso de tener saldo en contra, y si tiene saldo a favor se le reintegrará el importe puesto de mas, cancelando contablemente este importe en la

cuenta de deudores diversos y distribuyendola a sus contracuentas.

Su movimiento es el siguiente:

| (Nombre de la persona deudora) Sub-cuenta  |   |
|--|---|
| <p>+ Se Carga:</p> <p>1.- Por todos los anticipos para gastos sujetos a comprobación pedidos por el personal de la asociación.</p> | <p>- Se Abona:</p> <p>1.- Por las comprobaciones o reembolso de gastos hechos por el personal de la asociación.</p> |

Su saldo de esta cuenta siempre será deudor, su correcta presentación en el balance esta en el grupo del activo circulante.

Cuenta de almacén de insumos:

Se designa con este nombre a la cuenta relativa a la inversión en insumos tales como semilla, insecticidas, fertilizantes, etc. Que se hacen objetos de trato o venta, entre los grupos o ejidos de cada asociación.

Las entradas de estas inversiones al inventario se manejan a precio de costo.

Manejo de control interno:

- \* Las compras de insumos serán efectuadas por el gerente o director administrativo de cada asociación.

- \* Se sugiere hacer de 2 a mas cotizaciones con el objeto de obtener el mejor precio. En caso de tener cotizaciones por escrito deberán anexarse a la requisición de compra para su libre competencia.
- \* Se recomienda que halla una persona responsable de las entradas y salidas de almacén, que a su vez lleve un kardex, notas de entradas, notas de salidas, en donde conste por escrito, para que se ocupo el material, que grupo se lo lleve a quien se le cargara dicha salida, etc.
- \* Con las notas de salidas y de entradas se elaboran las pólizas que procedan, una vez elaboradas las pólizas, se archivara copia de la nota de salida en el folder del grupo o ejido deudor.

Almacén de insumos

+ Se Carga:

- 1.- Costo de inventario inicial de insumo.
- 2.- Costo de nuevas adquisiciones de insumos.
- 3.- Costo de los insumos recibidos de los grupos y ejidos por concepto de devolución.

- Se Abona:

- 1.- Precio de costo de los insumos vendidos.
- 2.- Precio de costo de los insumos devueltos a los proveedores.
- 3.- Importe de las rebajas sobre compras, obtenidas de los proveedores.

El saldo de la cuenta será siempre deudor y se presentara en el balance formando parte del activo circulante.

Reservas:

Son cuentas con saldo acreedores, que se crean o incrementan con el objeto de hacer frente a las eventualidades que pudieran presentarse, ya sea por perdidas futuras, mermas, obsolescencia de inventarios, depreciaciones etc.

## Cuentas complementarias de activos:

Estas cuentas son las que se crean o incrementan para prever la baja de valor que pueda sufrir cualquier bien que forme el activo. Son cuentas de balance que se presenta disminuyendo el saldo de la cuenta de activo correspondiente. Estas son:

- 1.- Reserva para cuentas incobrables (1% sobre ingresos netos, ley I.S.R.)
- 2.- Reserva para depreciaciones de edificios y construcciones (5% ley I.S.R.)
- 3.- Reservas para depreciaciones de mobiliario y equipo (10% ley I.S.R.)
- 4.- Reserva para depreciaciones de equipo de transporte (20% ley I.S.R.)
- 5.- Reserva para amortizaciones de gastos de instalación (5% ley I.S.R.)
- 6.- Reserva para inventarios, etc.

Los porcentos aquí mencionados se sustentan en el art. 44 De la ley del I.S.R. Para sociedades mercantiles con fines de lucro.

Y son meramente enunciativos ya que no necesariamente las asociaciones están obligadas a sujetarse a estos porcentos, ya que ostentan las características de personas morales sin

fines lucrativos y por tal motivo están exentos de determinadas características fiscales y por su naturaleza están exentos del pago de impuestos.

Así que el aspecto de deducibilidad en gastos no les afecta.

Cuenta de reserva para cobros dudosos:

Esta cuenta sirve previsión para aquellos documentos que por diferentes causas no se han podido cobrar en el tiempo estipulado y que se teme que será muy difícil su cobrabilidad.

Su movimiento es el siguiente:

| Reserva para cuentas incobrables  |   |
|---|---|
| <p>- Se carga:</p> <p>1.- Cuando un documento legalmente se considera incobrable.</p> | <p>+ Se Abona:</p> <p>1.- Sobre un estudio de cobrabilidad en las cuentas por cobrar. (% estimado de la cartera).</p> |

El saldo de esta cuenta siempre es acreedor, representa un % de las cuentas por cobrar y esta cuenta es complementaria de activa.

Es una cuenta de balance y su correcta presentación es inmediatamente después de las cuentas por cobrar disminuyendo el saldo de estas cuentas.

## 2.6.- ACTIVO FIJO

Son inversiones permanente cuya finalidad no es convertirse en dinero, si no prestar un servicio eficaz a la operación de la asociación.

Manejo de control interno:

- \* Se sugiere hacer un presupuesto en donde todas las direcciones estiman sus compras anuales en activos fijos aprobados por la dirección general o consejo, para así no tener problemas en adquisiciones durante el año.
- \* Se sugiere también hacer una política de capitalización por asociación ya que hay compras que pudiera pensarse que es activo por su utilización y sin embargo por su bajo costo, nos puede convenir mandarlo a gastos.

En esta política se deberá contemplar la vida probable, el importe, su utilización y sin embargo por su bajo costo, nos puede convenir mandarlo a gastos.

En esta política se deberá contemplar la vida probable, el importe, su utilización, etc.

- \* Se deberá hacer un inventario de todo el activo fijo por lo menos una vez al año en donde sea identificado por cuenta de activo fijo y por dirección con un número de control o marbete para su fácil identificación. Identificando fecha de compra de importe. El total de este inventario deberá chequear con lo que se tiene contabilizando en libros, por conceptos de cada cuenta de activo fijo que se tenga abierta contablemente. Y no se deberá sacar ningún activo fijo de la oficina si no existe una autorización por escrito del director del área en donde conste que activo sale, que número

de control tiene, quien saca de las oficinas, cuando sale, cuando regresa, y el motivo de la salida del activo.

- \* Considerando que el activo fijo se va mermando por su utilización y para las actividades para el que fue comprado por la asociación.

Se debe considerar futuras ventas del equipo que a la asociación ya no le sirva, normalmente cuando un activo se vende el valor en libros es muy bajo, en estos casos la persona autorizada para esto fijara el precio de venta tomando en cuenta el valor de mercado, la condición física del activo, etc.

- \* En el caso del equipo de transporte, se deberá firmar una salva-guarda del equipo en donde se comprometa a conservarlo en buen estado esta clase de equipo antes de entrar en circulación deberá estar asegurado por cada asociación.

- \* Todas las bajas contables del activo fijo ya sea por ventas, por perdidas, por obsolescencia etc. Se deberán registrar contablemente a valor de adquisición del activo, o sea con el valor que inicialmente se dio de alta en nuestras cuentas de mayor. Ya que no se puede sacar mas de lo que había ni menos de lo que nos costo.



Cuentas mas importantes:

Entre las principales cuentas de activo fijo encontramos las siguientes:

XXX Muebles y enseres  
XXX Terrenos  
XXX Edificios  
XXX Equipo de transporte  
XXX Maquinaria construcción  
XXX Implementos de trabajo  
XXX Depreciación

Estas cuentas no son normalmente propias de las actividades de una asociación pero por su importancia se creyó pertinente mencionarlas.

Muebles y enseres:

La porción de activo fijo en una asociación representada por sus muebles y enseres en general, esta controlada por medio de la siguiente cuenta:

Muebles y Enseres

+ Se carga por:

- 1.- El costo de los muebles, en seres maquinas de oficinas y de mas efectos similares al iniciarse la asociación.
- 2.- Adquisiciones subsecuentes de los efectos antes mencionados.

- Se abona por:

- 1.- El costo de los muebles y enseres de oficina que sean vendidos o despachados.

Su saldo es deudor y nos representa el costo de adquisiciones del equipo en existencia propiedad de la asociación.

Su presentación en el balance es en el activo fijo. Esta cuenta con el transcurso del tiempo sufre depreciación que es cuenta complementaria de activo y se presenta en el balance abajo de esta cuenta disminuyendo su saldo.

Cuenta de terrenos:

Nos representa el costo de las inversiones hechas en terrenos.

Su movimiento es el siguiente:

| Terrenos  |   |
|---|---|
| <p>+ Se carga:</p> <p>1.- Costo de los existentes al principiar el ejercicio.</p> <p>2.- Costo de nuevas adquisiciones.</p> | <p>- Se abona:</p> <p>1.- Costo de los terrenos vendidos.</p> |

El saldo de esta cuenta siempre es deudor y se presenta en el balance en el grupo de activo fijo de cuenta por el simple transcurso del tiempo sufre plusvalía.  
Ver manejo de cuentas de depreciaciones.

Cuenta de edificios:

Esta cuenta como su nombre lo indica, representa las inversiones hechas en edificios a favor de las asociaciones.

| Edificios   |   |
|---|---|
| <p>+ Se carga:</p> <p>1.- Por el costo de los edificios ya existentes al principiar el ejercicio.</p> <p>2.- Por el costo de nuevas adquisiciones o construcciones.</p> | <p>- Se abona:</p> <p>1.- Por el costo de los edificios vendidos o desmantelados.</p> |

El saldo de esta cuenta será siempre deudora y su presentación en el balance es en el grupo del activo fijo. Esta cuenta con el transcurso del tiempo sufre depreciación es cuenta complementaria de activo y se presenta en el balance abajo de esta cuenta disminuyendo su saldo.

Equipo de transporte:

Esta cuenta nos representa las inversiones hechas por la asociación en automóviles, camiones, etc.

Su movimiento es el siguiente:

| Equipo de Transporte   |  |
|--|--|
| <p>+ Se carga por:</p> <p>1.- Por el costo de los carros, automóviles, camionetas ya existentes al principiar el ejercicio.</p> <p>2.- Por el costo de las nuevas adquisiciones.</p> | <p>- Se abona:</p> <p>1.- Por el costo del equipo de transporte vendido, robado o chocado.</p> |

El saldo de esta cuenta siempre será deudor y se presenta en el balance en el grupo del activo fijo con frecuencia es practico abrir dos cuentas para el equipo destinado en una de ellas exclusivamente a los automóviles en uso o en servicio del personal de la asociación y otra al equipo de entrega en el cual se incluye el costo de camiones repartidores, motocicletas, etc., Todo referente a la distribución o

entrega. Esta cuenta con el transcurso del tiempo sufre depreciación.

Movimiento de cuentas poco usuales por no ser actividades normales de una asociación.

Implementos de trabajo:

Esta cuenta nos representa la inversión de la asociación en todas las herramientas indispensables para la elaboración del producto ejemplo: asadores, botes para leche, etc.

Su movimiento es el siguiente:

| Implementos de Trabajo   |  |
|--|--|
| <p>+ Se carga por:</p> <p>1.- Por el costo del material ya existente al principiar el ejercicio.</p> <p>2.- Costo de las nuevas adquisiciones.</p> | <p>- Se abona por:</p> <p>1.- Por el costo de los implementos vendidos o desechados.</p> |

El saldo de esta cuenta siempre será deudor y se presenta en el balance en el grupo de activo fijo.

Esta cuenta con el transcurso del tiempo sufre depreciación.

Depreciación:

Es la absorción gradual del costo de adquisición de un activo fijo tangible cuyo valor material o funcional disminuye por el uso o por el transcurso del tiempo a través de los resultados de un numero determinado de ejercicios posteriores a aquel en que haya sido hecha la inversión.

La inversión se puede empezar a deducir en dos formas:

Hay varios métodos para el calculo de la depreciación pero para las sociedades civiles el método de línea recta o de cargo uniforme, es el aplicable por ser el mas simple de los sistemas que existen para calcular la depreciación.

Dicho método asigna el mismo valor de depreciación a gastos en cada período, pero deben tenerse en cuenta los siguientes factores:

- 1.- Costo de adquisición (valor original)
- 2.- Valor de desecho o de rescate (valor al final que tiene en el mercado)
- 3.- Vida probable o tiempo de uso (vida útil).

La depreciación por este método debe emplearse en aquella clase de activo fijo en que el transcurso del tiempo es el elemento de reacción mas importante .

Y su formula es:

$$\text{Depreciación Anual} = \frac{\text{valor original} - \text{valor final}}{\text{vida útil}}$$

Estas cuentas son complementarias de activo y nos reflejan el total que una cuenta de activo ha disminuido en su valor histórico, por el simple transcurso del tiempo, por mermas, bajas, etc.

El nombre que debe llevar esta cuenta es:

Depreciación acumulada de: nombre del activo que estamos afectando.

Se recomienda abrir una cuenta complementaria por cada activo fijo que sufra depreciación, ya que esto facilitaría la determinación del costo neto de la cuenta que quisiéramos saber su valor.

El movimiento de estas cuentas es:

Depreciación acumulada de:  
(Nombre del activo que se esta afectando)

|  |  |
|--|--|
| <p>- Se carga por:</p> <p>1.- Por el costo que a la fecha lleve depreciado el activo dado de baja.</p> | <p>+ Se abona por:</p> <p>1.- El valor total cargado a gastos por conceptos de depreciación.</p> |
|--|--|

Su saldo siempre será de naturaleza acreedora y se presentara en el balance en el grupo de activo fijo inmediatamente después de la cuenta de activo que se este haciendo mención deduciendo así, el valor histórico del inmueble.

## 2.7.- ACTIVO DIFERIDO O CARGOS DIFERIDOS.

Se le conoce también como: Activos intangibles

Estos son los que carecen de naturaleza física. Esta clase de activos configuran servicios especiales para la asociación, mismos que, conforme se disfrutan, se consumen y su valor se registra como un gastos que, se denomina amortización.

Esta clase de activos tienen la peculiaridad de que para poder existir, necesitan apoyarse en el activo tangible de la asociación o ligarse a el.

### Principales cuentas:

XXX Gastos de instalación y organización.

XXX Seguros pagados por adelantado.

XXX Intereses pagados por adelantados.

XXX Rentas pagadas por adelantado.

Son un grupo de cuentas que nos determinan todos aquellos gastos pagados por adelantado por lo que se espera recibir un servicio aprobable y están sujetos a cierta amortización mensual, trimestral , bimestral, anual etc.

### Manejo de control interno:

- \* Se recomienda que por cada una de las cuentas del activo diferido que se abra se tenga integración de todas las partidas ahí anotadas, en donde se identifique cuando entro el activo, si hay un contrato o póliza que garantice el servicio, que vigencia tiene, porque importe, su vencimiento (mensual, bimestral, semestral) etc., El calculo de la amortización (importe), etc.



Amortización:

Es extinguir una cuenta por aplicaciones periódicas que es conveniente en gastos (mensual, trimestral, anual, etc.)

Gastos de instalación y organización:

Esta cuenta nos refleja la inversión hecha para acondicionar el local a las necesidades de la asociación, así como darle ciertas comodidades y presentación.

Su movimiento es el siguiente:

---

Gastos de instalación y organización

---

+ Se carga por:

1.- Cantidades pagadas por la instalación o adaptación de la asociación al principiar.

2.- Pagos posteriores de igual naturaleza.

- Se abona:

1.- La cantidad aplicada a las oraciones de cada ejercicio.

El saldo de esta cuenta será siempre deudor y su presentación en el balance será en el activo diferido o cargos diferidos.

Esta cuenta esta sujeta a amortizaciones mensuales ver manejo de las amortizaciones.

Las cantidades gastadas en la organización e instalación de la asociación deben llevarse al grupo de los cargos diferidos en atención a que, como en el caso de la renta adelantada los ejercicios posteriores deberán reportar entre sus gastos la parte proporcional que les corresponda.

Seguros pagados por adelantado:

Esta cuenta nos representa la inversión que hizo la asociación a cuenta de la prestación de servicios por pólizas de seguros de acuerdo con los contratos respectivos, estos pueden ser por seguramientos en activo fijo, como automóviles, mobiliario y equipo, edificios, etc.

Esto es, porque las compañías de seguros cobran por adelantado el período del bien asegurado en caso de que no ocurran siniestros en el ciclo contratado y el aseguramiento sea por un año se deberán dividir la cantidad pagada entre 12 meses y el resultado deberá cargar mes a mes en gastos con abono a la cuenta de seguros pagados por adelantado.

Su movimiento es el siguiente:

Seguros pagados por adelantado

+ Se carga por:

1.- Importe de las primas pagadas por póliza de seguro contra incendio, accidentes, robos, que al principiar el ejercicio deban permanecer para aplicarse a este o a los subsecuentes periodos contables.

2.- Primas pagadas por pólizas que cubren periodos mayores de un año.

- Se abona por:

1.- Porción de las primas adelantadas que deban aplicarse a las operaciones del ejercicio a su terminación.

El saldo de esta cuenta será siempre deudor y su presentación en el balance, será en activo diferido o cargos diferidos.

Esta cuenta esta sujeta a amortizaciones mensuales por cantidades de acuerdos a las vigencias de las pólizas.

Intereses pagados por adelantado:

Esta cuenta nos representa los intereses que paga la asociación antes del vencimiento del crédito, esto es muy común en los prestamos bancarios.

## Intereses pagados por adelantado

+ Se carga por:

- 1.- Importe de los intereses pagados por adelantado que al principiar el ejercicio deban permanecer para aplicarse a este o a periodos subsecuentes.
- 2.- Intereses pagados por prestamos en el transcurso del año y que afecten periodos futuros.

- Se abona por:

- 1.- Porción de los intereses pagados por adelantado que deban aplicarse a las operaciones del ejercicio a su terminación.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y su presentación en el balance será en el activo diferido o cargos diferidos.

Esta sujeta a amortización de acuerdo a los vencimientos de los prestamos.

Rentas pagadas por adelantado:

Esta cuenta nos representa el importe de una o varias rentas, correspondientes al local que ocupa la asociación, y que se hayan pagado por anticipado a la fecha de su vencimiento, generalmente esta clase de periodo es de 6 meses a 1 año.

Su movimiento es el siguiente:

| Rentas pagadas por adelantado   |  |
|---|--|
| <p>+ Se carga:</p> <p>1.- Cantidades pagadas por las rentas anticipadas al principiar las actividades de la asociación.</p> <p>2.- Pagos posteriores de igual naturaleza.</p> | <p>- Se abona :</p> <p>1.- Por la amortización a gastos, mensual, trimestral, etc.</p> |

El saldo de esta cuenta siempre será de naturaleza deudora y su presentación en el balance será en el rubro de activo diferido o cargos diferidos.

## 2.8.- PASIVO

### Definición de pasivo:

Es el conjunto de obligaciones y gravámenes a cargo de la asociación. Dicho de otra manera, el pasivo es todo aquello que la asociación debe a terceras personas, propias o ajenas a la misma.

### Clasificación del pasivo:

El pasivo se clasifica en 3 grandes rubros y estos son:

- XXX 1. Pasivo a corto plazo
- XXX 2. Pasivo a largo plazo
- XXX 3. Pasivo diferido

## 2.9.- PASIVO A CORTO PLAZO

Son obligaciones pagaderas dentro del periodo aproximado de un año a partir de la fecha de balance.

Entre las cuentas mas importantes en este rubro tenemos:

- XXX Proveedores
- XXX Acreedores diversos
- XXX Documentos por pagar a corto plazo
- XXX Sueldos acumulados por pagar
- XXX Intereses acumulados por pagar
- XXX Impuestos por pagar

Proveedores:

Esta cuenta nos representa las deudas que tenemos con personas o casas comerciales a quienes les debemos por haberles comprado mercancías a crédito, sin darles ninguna garantía documental.

Su movimiento es el siguiente:

| Proveedores (nombre del proveedor)   |   |
|--|---|
| <p>- Se carga por:</p> <p>1.- Pagos en efectivo.</p> <p>2.- Devolución de mercancía o rebaja que sobre el importe de las compras se obtengan.</p> <p>3.- Descuentos obtenidos por pago anticipado de la deuda.</p> | <p>+ Se abona por:</p> <p>1.- Cantidad que se adeude al proveedor al principiar el ejercicio.</p> <p>2.- Adquisición de mercancías o servicios que no sean pagados al riguroso contado.</p> <p>3.- Intereses que el proveedor cargue por demora en la liquidación de lo que se le adeuda.</p> |

El saldo de esta cuenta siempre deberá ser de naturaleza acreedora y su correcta presentación en el balance, será en el pasivo a corto plazo.

Acreedores diversos:

Esta cuenta nos representa las deudas que la asociación contrae o casas comerciales a quienes se les debe por otros conceptos que no son ni por mercancías no por servicios que los proveedores nos pueden dar.

Su movimiento es el siguiente:

| Acreedores diversos (nombre del acreedor)  |   |
|--|---|
| + Se carga por:  | - Se abona por:   |
| 1.- Pagos de la deuda en efectivo.   | 1.- Cantidades que se adeudan al acreedor al principiarse el ejercicio.                                     |
| 2.- Documentos entregados en pago.   | 2.- Cantidades de dinero o mercancías que sean entregadas a terceras personas por cuentas de la asociación. |
| 3.- Cantidades de dinero o efectos entregados a terceras personas por su cuenta. | 3.- Intereses que el acreedor cargue a la cuenta por demora en liquidación de la deuda.                     |

El saldo de esta cuenta siempre deberá ser de naturaleza acreedora y su correcta presentación en el balance, será en el pasivo a corto plazo.



Documentos por pagar:

Esta cuenta nos representa el total de los títulos de crédito a cargo del negocio con vencimientos hasta 1 año.

Su movimiento es el siguiente:

| Documentos por pagar  |   |
|---|---|
| <p>+ Se carga por:</p> <p>1.- Por el valor nominal de los documentos pagados.</p> <p>2.- Por la cancelación de cualquier documento.</p> | <p>+ Se abona por:</p> <p>1.- Por el valor nominal de los documentos pendientes de pago al principiar el ejercicio.</p> <p>2.- Por el valor nominal de los documentos otorgados y que deberán pagarse a la fecha de su vencimiento.</p> |

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y su presentación en el balance será en el pasivo a corto plazo.

Sueldos acumulados por pagar:

Esta cuenta nos representa aquellos que no se han pagado por alguna causa, y que por la naturaleza de la cuenta se deben.

Su movimiento es el siguiente:

| Sueldos acumulados por pagar   |   |
|--|---|
| - Se carga:<br><br>1.- Por el pago de sueldos provisionados en esta cuenta.<br><br>2.- Por cancelación de sueldos. | + Se abona:<br><br>1.- Por el importe de los sueldo que por razones "x" no se cobraron, como finiquitos, sueldos cobrados por anticipo etc. |

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y su presentación es el balance será en el pasivo a corto plazo.

Intereses acumulados por pagar:

Esta cuenta nos representa el total de aquellos intereses que están pendientes de pago, estos intereses pueden ser vencidos o no vencidos.

Su movimientos es el siguiente:

| Intereses acumulados por pagar   |   |
|--|---|
| <p>- Se carga:</p> <p>1.- Por el pago de los intereses.</p> <p>2.- Por condonación de los intereses.</p> | <p>+ Se abona:</p> <p>1.- Por el importe de los intereses sobre prestamos según convenio establecido con los acreedores al iniciar el ejercicio.</p> <p>2.- Por los intereses vencidos y no pagados sobre préstamo ya es establecido.</p> |

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y su presentación en el balance será en el pasivo a corto plazo.

Impuestos por pagar:

Esta cuenta es típica de pasivo y nos representa cantidades pendiente de pago al fisco, en este rubro existen subcuentas como son:

IMSS por pagar.  
 5 % por pagar  
 1 % por pagar  
 10 % por pagar, etc.

Su movimiento es el siguiente:

| Impuesto por pagar (subcuenta)  |  |
|---------------------------------|--|
| Se carga por:                   | Se abona por:  |
| 1.- Pago del impuesto retenido. | 1.- Por el importe de los impuestos retenidos y calculados de acuerdo con las disposiciones de la ley vigente. |
|                                 | 2.- Por la provisión de impuestos de un mes a otro.  |

El saldo de esta cuenta es acreedor, y su presentación en el balance será en el pasivo a corto plazo.

En los casos en que resultaran diferencias entre el impuestos retenido y el pago, si la diferencia indica que debió pagarse mas de lo previsto, el excedente deberá absorberse de las operaciones del ejercicio, y en caso contrario, constituirá una por cobrar al erario federal.

## 2.10.- PASIVO A LARGO PLAZO

Este grupo de cuentas esta formado por todas aquellas deudas y obligaciones con plazo de vencimiento mayor de un año.

Entre las principales cuentas de activo fijo se puede mencionar las siguientes:

XXX Créditos a largo plazo

XXX Hipotecas por pagar

Créditos a largo plazo:

Esta cuenta nos representa el total de todas aquellas deudas contraídas con diversas fuentes financieras (principalmente bancos) y con las cuales se tiene el compromiso de liquidarlas en un tiempo previamente establecido.

Su movimiento es el siguiente:

| Créditos a largo plazo   |  |
|--|--|
| <p>- Se carga por:</p> <p>1.- Cantidades pagadas por deudas.</p> | <p>+ Se abona por:</p> <p>1.- La cantidad que se adeude al principiar el ejercicio.</p> <p>2.- Cantidades de nuevos prestamos adquiridos en el transcurso del año.</p> |

Su saldo siempre será de naturaleza acreedora y su presentación en el balance será en el rubro de los pasivos a largo plazo.

Hipotecas por pagar:

Esta cuenta nos representa los préstamo a largo plazo con un destino específico y tiene como garantía de pago la escritura de bienes inmuebles.

Su movimiento es el siguiente:

| Hipotecas por pagar   |  |
|---|--|
| <p>- Se carga por:</p> <p>1.- Los pagos hechos por la hipoteca.</p> | <p>+ Se abona por:</p> <p>1.- El importe que respalde las escrituras dadas en garantía la obtención del crédito.</p> |

Su saldo es de naturaleza acreedora y su correcta presentación en el balance es en el rubro de pasivo a largo plazo.

## 2.11.- PASIVO DIFERIDO O CREDITOS DIFERIDOS

Es un grupo de cuentas que comprenden aquellos ingresos o conceptos no pagaderos en efectivo, sino compensables en servicios y que no pueden considerarse como utilidades, sino hasta haberse recibido el ingreso o prestado el servicio.

Entre las cuentas mas importantes en este rubro se encuentran:

XXX Anticipos de grupos y ejidos  
 XXX Créditos pendientes de ajustes

Anticipo de grupos y ejidos:

Esta cuenta nos representa todos aquellos anticipos recibidos por grupos nuestros, ejidos, en la contratación de servicios s/contratos.

---

 Anticipo de grupos o ejidos
 

---

- Se carga por:

1.- El servicio ya prestado.

+ Se abona por:

1.- Los importes recibidos como anticipos sobre contratos.  
 (Por asistencia técnica, compra de insumos)

Su saldo es de naturaleza acreedora y su correcta presentación en el balance será en el rubro de pasivo diferido.

Créditos pendientes de ajustes:

Esta cuenta nos representa importes por ajustar que están pendientes de aclaración por "x" causa, y que lo reconocemos como cuenta por pagar en vías de aclaración.

Su movimientos es el siguiente:

| Créditos pendientes de ajuste                            |  |
|--|--|
| - Se carga:<br><br>1.- Por los importes ya<br>aclarados. | + Se abona:<br><br>1.- Por los importes<br>pendientes por aclarar. |

Su saldo de naturaleza acreedora y su correcta presentación en el balance será en el pasivo diferido.



## 2.12.- PATRIMONIO

### Definición de patrimonio:

Entendemos por patrimonio, al conjuntos de bienes y valores invertidos por los consejeros o los donantes, en una asociación y representa la diferencia entre el activo y el pasivo.

### Clasificación del patrimonio:

- 1.- Económico: Es uno de los factores de la producción y esta representado por el conjunto de bienes que sirven para producir riqueza (herramienta, maquinaria, inmuebles, etc.)
- 2.- Financiero Es el dinero que se invierte para que produzca una renta o interés.
- 3.- Contable: Es el que esta representado por el total de activos que se emplean en el negocio, menos el pasivo.

### Cuentas mas importantes:

Dentro del patrimonio de una asociación civil contamos con las siguientes cuentas:

XXX Patrimonio inicial  
XXX Resultado del ejercicio

Patrimonio inicial:

Normalmente el saldo de esta cuenta nos representa el total del patrimonio invertido por la asociación al inicio de sus operaciones.

Su movimiento es el siguiente:

| Patrimonio inicial |  |
|--------------------|--|
| Se carga:          | Se abona:  |
|                    | 1.- Por los importes dados por los consejeros o donantes para la creación del patrimonio de la asociación. |
|                    | 2.- Por el traspaso del resultado del ejercicio anterior de la cuenta de pérdidas o ganancias.             |

Esta cuenta es de naturaleza acreedora y su presentación en el balance será en el rubro del patrimonio.

Resultado del ejercicio:

Esta cuenta ser de naturaleza deudora cuando haya excedente de los egresos sobre los ingresos (pérdidas) y de naturaleza acreedora cuando haya excedente de los ingresos sobre los egresos (utilidades).

Su movimiento esta implícito con lo arriba mencionado.

Y su correcta presentación en el balance será en el rubro de patrimonio.

### 2.13.- DEFINICIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS

Es el documento que muestra los resultados obtenidos por una asociación en un periodo determinado (generalmente un año), como consecuencia de sus operaciones. Este documento expone en varios renglones, los distintos conceptos del excedente o insuficiencia de los ingresos sobre los egresos.

Un formato de este estado lo veremos con las cuentas del catalogo.

Estos 2 estados financieros se consideran básicos para la determinación de presentar resultados a los consejeros, la gerencia, a terceros, etc.

#### Pasos para la elaboración de estados de resultados:

##### 1.- Elaboración de pólizas:

La elaboración de pólizas es el registro mas simple pero es la base donde parte todo el proceso contable.

En las pólizas se registra el asiento contable con los pormenores de la operación así como la descripción correspondiente.

##### 2.- El libro de diario:

Una vez que se han determinado todos los movimientos relativos a un ejercicio en particular (mensual, bimestral, semestral, anual), todos deben registrarse en el libro de operaciones diarias.

El objetivo del registro de diario es conocer los montos globales de las afectaciones de cada cuenta de mayor.

3.- Pase al mayor:

Del libro de diario se pasaran los movimientos de cada cuenta de mayor con la finalidad de determinar los saldos de cada cuenta.

4.- Hojas de trabajo:

La hoja de trabajo es un procedimiento sistemático para determinar el resultado del ejercicio y el estado de situación financiera al cierre de cada ejercicio.

- a) Se parte de los estados iniciales y se acumulan los movimientos del mes para determinar los saldos finales
- b) Se es necesario efectuar ajustes por errores u omisiones, se efectuaran partiendo de una numeración especial de asientos.
- c) Se vuelven a determinar nuevamente los saldos de las cuentas de mayor los cuales se conocerán como "balanza de saldos ajustados".
- d) Una vez determinada la balanza de saldos ajustados de resultados (ingresos y egresos), con cargo abono a la cuenta de resultados.
- e) Los saldos finales corresponderán al balance general o estado de situación financiera.

Elaboración del estado de resultado:

Para la presentación del estado de resultados se tomaran los datos provenientes de la hoja de trabajo relativas a ingresos y gastos y se obtendrá el remanente que se determino como excedente o insuficiencia de los ingresos sobre los egresos.

Gráfica No. 7  
Estado de Resultados

Nombre de la Cía.  
Estado de Resultados por el ejercicio del 1º \_\_\_ al \_\_\_ de 19\_\_.

INGRESOS:

|                             |    |       |
|-----------------------------|----|-------|
| Donativos en efectivo       | \$ |       |
| Donativos en especie        |    |       |
| Ingresos por contrapartidas |    |       |
| Ingresos por servicios      |    |       |
|                             |    | ===== |

GASTOS DE ADMINISTRACION:

|                                       |    |       |
|---------------------------------------|----|-------|
| Sueldos                               | \$ |       |
| Prestaciones sociales                 |    |       |
| Gastos de oficina                     |    |       |
| Seguros                               |    |       |
| Renta                                 |    |       |
| Viáticos                              |    |       |
| Costo fiscal                          |    |       |
| Depreciación del equipo               |    |       |
| Amortización de gastos de instalación |    |       |
| Gastos varios                         |    |       |
|                                       |    | ===== |

GASTOS FINANCIEROS:

|                                    |    |       |
|------------------------------------|----|-------|
| Intereses pagados s/préstamo       | \$ |       |
| Provisión para cuentas incobrables |    |       |
|                                    |    | ===== |

PRODUCTOS FINANCIEROS:

|                            |    |       |
|----------------------------|----|-------|
| Rendimientos patrimoniales | \$ |       |
| Intereses s/prestamos      |    |       |
|                            |    | ===== |

OTROS GASTOS Y PRODUCTOS:

|                         |    |       |
|-------------------------|----|-------|
| Otros ingresos          | \$ |       |
| Resultado del ejercicio |    |       |
|                         |    | ===== |

## 2.14.- CUENTAS DE INGRESOS

### Definición:

Son las que representan las entradas en bienes o dinero que serán utilizados para sostener los gastos operativos o como incremento al patrimonio por medio del excedente de los ingresos sobre los egresos. (Utilidad)

### Cuentas mas importantes:

Entre las cuentas de ingresos mas importantes tenemos:

- XXX Donativos en efectivo
- XXX Donativos en especie
- XXX Rendimientos patrimoniales
- XXX Intereses sobre prestamos
- XXX Ingresos por contrapartida
- XXX Ingresos por servicios
- XXX Otros ingresos

### Donativos en efectivo:

Esta cuenta nos representa los ingresos provenientes de donaciones efectuadas por los asociados o donantes.

En esta cuenta se manejaran los donativos exclusivamente en dinero.

Su movimiento es el siguiente:

## Donativos en efectivo

| - Se carga:                      | + Se abona:  |
|----------------------------------|--|
| 1.- La cancelación de donativos. | 1.- Los donativos que se reciben en efectivo contra entrega de recibo. |

El saldo acreedor de esta cuenta, se traspasara a la cuenta de excedentes o insuficiencia de los ingresos sobre los egresos y se presentara en el estado de resultados, como parte final de los ingresos de operación.

El saldo de la cuenta de la asociación deberá ser igual al libro de donativos al cierre de cada ejercicio.

## Manejo de control interno:

Según art. 40 Del reglamento del código fiscal nos dice: tratándose de donativos, los comprobantes respectivos deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clase del registro federal de contribuyentes del donatario (asociación civil).
- 2.- Lugar y fecha de expedición.
- 3.- Nombre y denominación o razón social y domicilio del donante.
- 4.- Cantidad y descripción de los bienes donados, en su caso el monto del donativo.
- 5.- Señalamiento expreso que amparan un donativo.



- 6.- Los recibos deberán venir foliados y en consecutivo.
- 7.- Serán previamente autorizados por la oficina federal de hacienda correspondiente.
  - Se deberá llevar un control de todos los recibos expedidos por la asociación en original y 2 copias de los recibos expedidos se deberá archivar en consecutivo, utilizando para ello la primer copia y poniéndoles un sello de pagado mencionando que día se deposito a bancos para su mejor control.
  - De los recibos cancelados se deberán archivar en original con sus 2 copias y deberán contener un sello que diga cancelado.
  - De todos los recibos expedidos se deberá llevar un control muy estrecho de la cobranza y de aquellos recibos que no se hayan cobrado a los 6 meses, se deberán cancelar tomando en cuenta la promesa de pago, para su antigüedad.
  - Se deberá llevar un libro de donativos.

Donativos en especie:

Esta cuenta nos representa los ingresos obtenidos de donaciones efectuadas por los asociados o donantes, pero unicamente en especie, esto es:

- En maquinaria y equipo.
- En semillas.
- En ganado, etc.

Su movimiento es el siguiente:

| Donativos en especie  |  |
|---|--|
| <p>- Se carga:</p> <p>1.- Cancelación del donativo anteriormente hecho.</p> | <p>+ Se abona:</p> <p>1.- El importe que se haya expedido, el recibo de donativo por dicho bien.</p> |

Normalmente este importe lo fijara un perito valuador para efectos de extender el recibo de donativos.

Es importante contemplar lo dispuesto por la secretaria de hacienda en su escrito de deducibilidad en la hoja 3 párrafo 2 en donde dice: que se hace de su conocimiento que para recibir donativos en especie, es requisito indispensable contar en cada caso con autorización previa. En cuanto a su manejo de control interno véase donativos en efectivo.

El saldo acreedor de esta cuenta deberá traspasarse a la cuenta de excedente o insuficiencia de los ingresos sobre los egresos como parte final de los ingresos de la operación de la asociación.

#### Rendimientos patrimoniales:

Esta cuenta nos representa los rendimientos que por concepto de intereses provenientes de las inversiones en valores depositados en bancos a periodos fijos, prestablecidos, etc. La asociación ha ganado.

Su principal objetivo es que lo ganado absorba básicamente el costo operativo de la asociación.

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

Su movimiento es el siguiente:

Rendimientos patrimoniales

|   |   |
|---|---|
| - Se carga por:                                     | + Se abona por:                                     |
| 1.- Cancelación de intereses contabilizados de mas. | 1.- Intereses ganados en inversiones patrimoniales. |

El saldo acreedor de esta cuenta se traspasara a la de la cuenta de excedentes o insuficiencia de los ingresos sobre los egresos, como parte final de los ingresos de operación.

Su control interno se encuentra en la cuenta de inversiones en valores.

Intereses sobre prestamos:

Esta cuenta nos representa los créditos que la asociación gana por prestamos hechos a empleados, grupos y otros.

Su movimiento es el siguiente:

Intereses sobre prestamos

|  |   |
|--|---|
| - Se carga por:                            | + Se abona por:                                   |
| 1.- Condonación o cancelación de créditos. | 1.- Ingresos que por créditos ganó la asociación. |

El saldo acreedor de esta cuenta se traspasara a la cuenta de excedente o insuficiencia de los ingresos sobre los egresos, como parte final de los ingresos de operación.

Ingresos por contrapartidas:

Esta cuenta no representa los ingresos que la A.C. da a otras asociaciones, como apoyo o incentivo para recabar fondos para la consolidación de su patrimonio.

Manejo de control interno:

- Para que la A.C. apoye a otras asociaciones, en esta clase de ingresos debe mediar convenio de por medio.
- Una vez establecido el convenio se deberá presentar copias de las fichas de deposito entregadas por el banco a la dirección de procuración de fondos, junto con un resumen de los donantes y numeros de recibo cobrados.
- Inmediatamente la A.C. cotejara la veracidad de los comprobantes y procederá a expedir el cheque correspondiente de acuerdo al convenio pactado con la asociación.

Su movimiento es el siguiente:

Ingresos por contrapartidas

|  |   |
|--|---|
| <p>- Se carga por:</p> <p>1.- Cancelación de contrapartidas dadas a la asociación.</p> | <p>+ Se abona por:</p> <p>1.- El ingreso recibido por contrapartidas.</p> |
|--|---|

El saldo de esta cuenta será acreedor traspasándose a la cuenta de excedente o insuficiencia de los ingresos sobre los egresos, como parte final de los ingresos de la operación de la asociación.

Ingresos por servicios:

Esta cuenta nos representa todos los ingresos generados por servicios prestados por la asociación a grupos o ejidos, terceras personas, etc.

Como son:

Asistencia técnica

Educación a grupos (cuando así se pacte)

Transferencia de tecnología

Maquina, renta de equipo

Asesorías, comisión por compra de insumos a terceros, etc.

Estos conceptos son enunciativos y se presentan como ejemplos de los servicios que se podrían dar en una asociación.

Su movimiento es el siguiente:

Ingresos por servicios (sub-cuenta)  
Servicios que se presten

| - Se carga por:                                | + Se abona por:   |
|--|---|
| 1.- Cancelación de los ingresos por servicios. | 1.- Los ingresos recibidos por la prestación de cualesquiera de los servicios arriba mencionados. |

El saldo de esta cuenta será siempre acreedor, traspasándose a la cuenta de excedente o insuficiencia de los ingresos sobre los egresos, como parte final de los ingresos de la operación de la asociación.

Otros ingresos:

Esta cuenta nos representa todos los ingresos obtenidos y que su origen no corresponde a las otras cuentas de ingresos antes mencionados.

Venta de activo fijo

Productos de rifas (cuando esto se haga esporádicamente)

Venta de desperdicio, etc.

Su movimiento es el siguiente:

| <u>Otros ingresos (sub-cuenta ingresos a que se refiera)</u>                   |  |
|--|--|
| <p>- Se carga por:</p> <p>1.- Por la cancelación de los ingresos abonados.</p> | <p>+ Se abona por:</p> <p>1.- Todos los ingresos generados por los conceptos arriba mencionados.</p> |

El saldo de esta cuenta siempre será acreedor y se traspasara a la cuenta de excedente de insuficiencia de los ingresos sobre los egresos, como parte final de los ingresos de la operación de la asociación.

## 2.15.- GASTOS

Definición:

## Cuenta de gastos:

Si tomamos en cuenta que egresos, es la disminución del patrimonio en virtud de gastos o pérdidas, sin que haya necesidad de una salida material.

Y gastos es todo pago u obligación imputable al periodo en que se contraiga, mientras no tenga la consideración de activo.

Podemos conceptualizar las cuentas de gastos o egresos como la disminución del patrimonio por pagos en obligaciones imputables aun sin necesidad de que haya una salida material de dinero.

En estas cuentas tenemos como las mas comunes de dentro de las actividades de la asociación, las siguientes:

Cuentas mas importantes:

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Cuentas de mayor           | Sub-Cuentas.  |
| XXX Sueldos.               | Honorarios, sueldos, rayas.                                       |
| XXX Prestaciones sociales. | (Fondo de ahorro, ayuda despensa, etc).                           |
| XXX Gastos de oficina.     | (Teléfono, correo, papelería, fotostáticas, gastos legales, etc). |
| XXX Seguros.               | (Primas de seguros por inmuebles).                                |

|   |  |
|---|--|
| XXX Renta.                                | (Agua, luz).                                       |
| XXX Viáticos.                             | (Comidas, hospedaje, kilometraje, gasolina, etc.). |
| XXX Costo fiscal.                         | (1%, 5%, IMSS. Etc.).                              |
| XXX Gastos de depreciación del ejercicio. | Mobiliario y equipo, equipo de transporte, etc.    |
| XXX Amortización                          | Gastos de instalación.                             |
| XXX Gastos financieros.                   | Intereses pagados a bancos, comisiones, etc.       |
| XXX Gastos varios.                        | Todo lo que no entre en las otras cuentas.         |

No siendo este limitativo sino meramente enunciativo.

Se podrán abrir todas las cuentas de acuerdo a las necesidades de la asociación; el único requisito es que deberán llevar nombres bien específicos.



Movimientos contables:

Su movimiento general de estas cuentas son:

Gastos de: Cuenta especifica de mayor  
(sub-cuentas: las necesarias para cada cuenta de mayor)

+ Se cargan:

1.- Por todos lo gastos realizados por el concepto de la cuenta.

- Se abonan:

1.- Por correcciones contables.

2.- Por cancelación de algún gasto que no proceda.

El saldo deudor de estas cuentas deberá traspasarse a la cuenta de excedente o insuficiencia de los ingresos sobre los egresos, como parte final de los gastos de operación de la asociación.

CAPITULO III  
CATÁLOGO DE CUENTAS Y LIBROS  
AUXILIARES

3.1.- FORMACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS.

Con el rubro anterior, terminamos con las cuentas que intervienen en el catálogo de cuentas especificando que es importante utilizar claves numéricas en lugar de utilizar la nomenclatura tradicional.

Con esto se ahorra tiempo y hace menos dificultosa la descripción de las cuentas que se afectan en la elaboración de los asientos contables.

El procedimiento para la creación de un catálogo de cuentas es asignar un número progresivo a cada uno de los elementos del balance y del estado de resultados.

En este caso ocuparemos 5 dígitos de los cuales los 3 primeros corresponden a la cuenta de mayor, los 2 siguientes a las sub-cuentas.

Ejemplo:

En una cuenta de activo.

102 01 Cuenta de mayor  
(bancos)

Sub-cuenta Bancomer, Serfin,  
Banamex, etc.

De acuerdo a lo expuesto en hojas anteriores formaremos el catálogo de cuentas de este manual, solamente en cuentas de mayor.

Gráfica No. 8  
Catálogo de Cuentas

## XXX Activo:

## XXX Activo circulante:

XXX Caja  
XXX Bancos cuenta cheques  
XXX Inversiones en valores  
XXX Grupos o ejidos  
XXX Deudores diversos  
XXX Reservas para cuentas incobrables  
XXX Almacén de insumos

## XXX Activo fijo:

XXX Muebles y enseres  
XXX Terrenos  
XXX Edificios  
XXX Equipo de transporte  
XXX Establos o corrales  
XXX Equipo de bombeo  
XXX Maquinaria agrícola  
XXX Ganado  
XXX Implementos de trabajo  
XXX Depreciación acumulada

## XXX Activo diferido o cargos diferidos:

XXX Gastos de instalación y organización  
XXX Intereses pagados por adelantado  
XXX Primas de seguros pagadas por adelantado  
XXX Rentas pagadas por adelantado  
XXX Deposito en garantía

## XXX Pasivo:

## XXX Pasivo a corto plazo:

- XXX Proveedores
- XXX Acreedores diversos
- XXX Doctos. Por pagar a corto plazo
- XXX Sueldos acumulados por pagar
- XXX Intereses acumulados por pagar
- XXX Impuestos por pagar

## XXX Pasivo a largo plazo:

- XXX Créditos a largo plazo
- XXX Hipotecas por pagar

## XXX Pasivo diferido o créditos diferidos:

- XXX Anticipo de grupos o ejidos
- XXX Créditos pendientes de ajuste

## XXX Capital o patrimonio:

- XXX Patrimonio inicial
- XXX Resultados del ejercicio

## XXX Cuentas de ingresos:

- XXX Donativos en efectivo
- XXX Donativos en especie
- XXX Rendimientos patrimoniales
- XXX Intereses sobre prestamos
- XXX Ingresos por contrapartidas
- XXX Ingresos por servicios
- XXX Otros ingresos

## XXX Cuentas de egresos :

- XXX Sueldos
- XXX Prestaciones sociales
- XXX Gastos de oficina
- XXX Seguros
- XXX Renta
- XXX Viáticos
- XXX Costo fiscal
- XXX Depreciación del equipo
- XXX Amortización de gastos de instalación
- XXX Gastos financieros
- XXX Gastos varios

Para su mayor utilización se deberán buscar las cuentas por orden numérico tomando en cuenta que en general las cuentas de :

- Activo son las 100
- Pasivo son las 200
- Patrimonio son las 300
- Ingresos son las 400
- Egresos son las 500

### 3.2.- DOCUMENTACIÓN CONTABLE

#### Definición:

Es importante mencionar esto ya que representa el instrumento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla las transacciones financieras efectuadas por la asociación, aportando los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad.

#### Funciones:

- a) Captar las operaciones para tomar conocimiento de ellas y poder controlarlas.
- b) Comprobarlas.- La comprobación la constituye el propio documento contable autorizado con las firmas de las personas que intervinieron en la operación.
- c) Justificarlos.- La razón de ser o motivo de las operaciones con la autorización del funcionario responsable.
- d) Instrumento para ordenar e informar sobre el movimiento de valores y si poder establecer un control sobre los mismos.
- e) Como medio de contabilización o registro en libros y auxiliares de contabilidad. Al contabilizarse se esta determinando cuantitativamente y sistemáticamente, las cuentas del catálogo que resultaron afectados, estableciéndose con esto la relación de causa y efecto que se ha originado con motivo del hecho financiero o económico que se trata de registrar.

Por control interno todos los documentos contables deberán contar con sello de pagado, deberán permanecer anexos a sus pólizas contables y estas deberán registrar los movimientos contables de que fueron objeto.

También se contará con un archivo especial de todos los documentos que amparan los activos fijos comprados por la asociación, especificando con que pólizas se registraron, en que fecha y con que cheque se pagaron.

### 3.3.- LIBROS AUXILIARES

#### Definición:

¿Por qué son importantes los libros dentro de una asociación?

Porque constituyen la memoria financiera-contable de la asociación ya que conservan las cifras y hechos de todas las transacciones efectuadas en cada ejercicio de calendario. El objeto de estos libros consiste en realizar el agrupamiento metódico de los hechos expuestos por los documentos contables mediante concentraciones analíticas y sintéticas.

Además que se tienen requerimientos fiscales, que hay que cumplir.

(Ver aspectos fiscales.)

#### Libros auxiliares:

Con el nombre de libros auxiliares se denominan contablemente los libros que se llevan para registrar en forma analítica las operaciones.



Libro diario:

Es aquel en el cual se registran por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones que se van efectuando.

En el libro diario se deben describir las operaciones detalladamente, indicando no solo el nombre de las cuentas de cargo y abono, sino además, una serie de datos de carácter informativo, como son:

- 1.- Fecha de operación.
- 2.- Numero de orden de la operación.
- 3.- Nombre de las personas que intervienen en la operación.
- 4.- Nombre y numero de los documentos que amparan la operación (facturas, recibos, notas, letras de cambio, pagarés, etc.)
- 5.- Vencimiento de los documentos.
- 6.- Condiciones bajo las cuales se contrato la operación (efectivo, a crédito, parte en efectivo, parte en crédito, etc.)

## Rayado del libro diario:

Para que en el libro diario se pudieran registrar, tanto las cuentas de cargo y abono como los datos informativos anteriores, se le dio a dicho libro el siguiente rayado.

## Columna para el numero de asiento:

En esta columna se anota el numero que le corresponde a la operación es el momento de registrarla. El numero debe ser progresivo.

Columna para folios de mayor:

En esta columna se anota el numero que le corresponda a cada una de las cuentas del asiento, según su folio en el mayor, o sea, el numero de la página de este libro en que aparecen dichas cuentas.

Los folios se deben anotar después de haber pasado el asiento al mayor, con el objeto de saber que asientos han sido ya pasados.

Espacio para redacción:

En este espacio se anotará:

a) La fecha.

La fecha que se anotará es el día en que se efectuó la operación, y no la del día en que se registra.

Únicamente en el primer asiento de cada hoja se debe anotar el mes, día y año; en los demás basta con indicar el mes y el día. La fecha se debe anotar a la mitad del espacio que existe entre la columna para folios y la columna destinada a cantidades de cargo.

Con el objeto de separar los asientos, se deben trazar 2 líneas, la primera empezara después de la columna para folios y terminara antes de la fecha, la segunda empezara después de la fecha y terminara antes de la columna de cargos.

b) El nombre de las cuentas de cargo.

Se anota debajo de la fecha, junto a la columna para folios del mayor.

- c) El nombre de las cuentas de abono.

Se anota debajo de las cuentas de cargo, dejando una sangría, de mas o menos unos tres centímetros, después de la columna para folios.

- d) La redacción.

La redacción de los asientos debe ser clara, concisa y completa, se debe tener especial cuidado en anotar todos aquellos datos que puedan ser necesarios para cualquier aclaración.

La redacción deberá contener:

- a) indicación de la operación
- b) forma de pago.
- c) documento que comprueba la operación.

Indicación de la operación:

En esta parte se indica la clase de operación efectuada; por ejemplo donativos, nuestra compra, depósitos, pago de sueldos, pago de renta, etc.

Forma de pago:

En esta parte se indica si la operación se efectuó en efectivo, a crédito o con garantía. En caso de que existan varias formas de pago, todas se deben indicar, en esta forma: parte en efectivo y el resto a crédito, etc.

Documento que comprueba la operación:

En esta parte se anota el nombre y numero del documento que comprueba la operación por ejemplo: según factura numero x, según recibo numero x, según

nota numero x, según vale numero x, según nomina numero x, etc.

La redacción de los asientos de diario se debe empezar a escribir en el mismo margen que el de la cuenta de abono; en caso de ser necesarios varios renglones mas, para redactar la operación, la escritura de estos debe empezar junto a la columna para folios.

La redacción no debe llegar hasta las columnas para cargos y abonos.

#### Columna parcial:

En esta columna se anotan las diversas cantidades que forman el total de un cargo o un abono, siempre que sean de una misma cuenta.

#### Columna para los cargos:

En esta columna se anota la cantidad de cada una de las cuentas de cargo.

#### Columna para los abonos:

En esta columna se anota la cantidad de cada una de las cuentas de abono.

#### Encabezado del diario:

Los datos que debe contener el encabezado de cada uno de los diarios son los siguientes:

- 1.- Numero del diario; el numero debe ser progresivo.
- 2.- Clase del negocio.
- 3.- Nombre del negocio.

Los datos anteriores se deben anotar en la primera hoja de cada uno de los diarios. Debajo de los datos del encabezado se deben trazar dos rayas horizontales para que aquellos no se confundan con los asientos de diario.

#### Asiento de apertura:

El primer asiento que se hace en el libro diario, cuando se inicia el negocio, se llama asiento de apertura, el cual debe contener las mismas cuentas y cantidades del balance con en que principia el negocio.

#### Cancelación de renglones:

En este libro no se deben dejar renglones en blanco o entre renglones, por lo que, si al final de una hoja da principio un asiento, y no se termina porque no cabe, deberá continuarse en la siguiente página, no olvidando anotar antes las sumas de la página anterior.

Cuando al final de las hojas quedan uno o dos renglones disponibles, es preferible cancelarlos y anotar en la siguiente página el asiento completo.

La cancelación de lo renglones disponibles se hacen por medio de una línea quebrada, llamada zeta, de la siguiente forma:

Forma de pasar las sumas de los cargos y los abonos de una hoja a otra.

Debido a que las operaciones se registran en el libro diario por partida doble, es natural que las sumas de los cargos y los abonos deban coincidir.

Una vez comprobado que las sumas de los cargos y los abonos son iguales se debe hacer lo siguiente:

Primero se anotan en el ultimo renglón de la hoja las sumas de los cargos y abonos, anteponiendo a dichas sumas la expresión pasa al folio "X", después esas mismas sumas se anotan en el primer renglón de la siguiente página, anteponiendoles las palabras del folio "X".

Libro mayor:

Es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital.

Al libro mayor se deben trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del libro diario.

Uso de las columnas

El uso de las columnas que forman los rayados anteriores es el siguiente:

Columna (1):

Se anotará la fecha que tiene en el libro diario el asiento que se esta pasando al mayor.

Columna (2):

Se escribe el nombre de la contracuenta, o la palabra varios, cuando existan varias contracuentas.

La cuenta relativa a contracuenta es aquella que completa el asiento por partida doble.

**Columna (3):**

En esta columna, se anota el numero del asiento del diario en que aparece la cuenta que se esta pasando al mayor.

**Columna (4):**

Aquí se escribe el numero del folio de la contracuenta, o sea el numero de la página del libro mayor en que aparece la contracuenta.

Cuando la contracuenta es varios, simplemente se traza una rayita (-), en la columna para folios de las contracuentas, pues seria materialmente imposible que cupieran todos los folios de las contracuentas en ese pequeño espacio.

**Columna (5):**

Se anota el valor del cargo que tiene en el diario la cuenta que se esta cargando en el libro mayor.

**Columna (6):**

Se escribe el valor del abono que tiene en el libro diario la cuenta que se esta abonando en el libro mayor.

**Columna (7):**

En esta columna se anotan los saldos deudores.

**Columna (8):**

En esta columna se anotan los saldos acreedores.

**Suma de cargos y abonos:**

Estas se deben anotar en el ultimo renglón de cada hoja.

Las sumas se efectúan en el momento de quedar totalmente utilizada la parte del debe o la del haber; el espacio que sobre en la parte incompleta se debe cancelar por medio de una zeta.

A cada una de las sumas de los cargos y de los abonos se les antepone el numero del folio en el cual se va a continuar la cuenta.

En el primer renglón de la hoja en la cual se va a continuar la cuenta se deben anotar las sumas anteriores, en su respectiva columna, anteponiendo a ellas el numero de folio de donde provienen.

**Libro donativos:**

En este libro se registraran todos los donativos que se reciban en orden consecutivo de acuerdo con la expedición de los recibos correspondientes. (Estén o no cancelados ) y se cerrara por años fiscales terminados.

Este importe tendrá que checar con las cuentas de ingresos por este concepto.

En este libro según la autorización de la secretaria de hacienda y crédito publico de deducibilidad hoja no. 3, Párrafo 4 nos dice que, este libro al igual que los anteriores de be ser previamente autorizado por la oficina federal de hacienda conteniendo invariablemente el numero y fecha de expedición de cada recibo, el importe de cada donativo, el nombre o razón social y el domicilio del donante en el párrafo 6, también nos hace mención que al finalizar el ejercicio, se deberá presentar ante hacienda por parte de la A.C., Una aplicación de dichos donativos recibidos por cada una de las es afiliadas,



tomando en cuenta todos estos requisitos, se pensó en un formato como a continuación presentamos.

Se comprara un libro de 13 columnas en donde ira debidamente encuadernados, empastados y foliados debiendo presentarlos para su sellado ante la autoridad recaudadora correspondiente, previamente a su utilización de las 13 columnas del libro se harán 9 en donde su titulo y utilización será:

Columna 1

Fecha de emisión del recibo:

En esta columna se pondrá la fecha del recibo por consecutivo del 001 en adelante.

Columna 2

Nombre o razón social del donante:

En esta columna se anotará el nombre de la persona física o moral que proporciono el donativo.

Columna 3

Numero de recibo:

En esta columna se pondrá el numero del recibo de donativos por consecutivo del 001 en adelante.

## Columna 4

## Cantidad:

En esta columna se pondrá el importe del recibo de donativos que aparezca y que se haya recibido o comprometido realmente.

## Columna 5

## Fecha de pago:

En esta columna se pondrá la fecha de pago de preferencia cuando se deposite en bancos.

## Columnas 6 y 7

## Cheque, bancos:

En caso de ser el pago en efectivo, se expresara con las mismas letra de "efectivo" y si es pagado con cheque se pondrá el numero y el banco en que se haya girado.

## Columna 8

## Domicilio del donante:

En esta columna se pondrá el domicilio fiscal de las personas físicas o morales de los cuales se haya recibido el donativo.

Columna 9

Aplicación del donativo:

En esta columna se pondrá para que se utilizo cada donativo recibido, de preferencia se sugiere que se haga semanal, ya que entre mas tiempo se deje parar, mas difícil será recordar este concepto.

Gráfica No. 9  
Formato del Libro de Donativos

## DOMICILIO

R.F.C.

|     | NOMBRE O RAZON<br>SOCIAL DEL<br>DONANTE | No. DE<br>RECIBO | CANTIDAD | FECHA DE<br>PAGO |  |
|-----|---|------------------|----------|------------------|--|
| (1) | (2)                                     | (3)              | (4)      | (5)              |  |
|     |   |                  |          |                  |  |

| FORMA DE PAGO<br>CHEQUE<br>BANCO |     | DOMICILIO DEL DONANTE | APLICACION DEL<br>DONATIVO |
|----------------------------------|-----|-----------------------|----------------------------|
| (6)                              | (7) | (8)                   | (9)                        |
|                                  |     |                       |                            |

Además de contar con libros principales, anteriormente mencionados, se deberán llevar registros auxiliares de las principales cuentas colectivas, para conocer su análisis y llevar un mejor control; los cuales se llevan en tarjetas individuales y/o registros tabulares, utilizando una tarjeta para cada cuenta de mayor como se indica a continuación (para análisis).

|                     |                                     |
|---------------------|-------------------------------------|
|                     | Bancos                              |
|                     | Grupos y ejidos (deudores diversos) |
| Auxiliares          | Documentos por cobrar               |
|                     | Proveedores                         |
| Individuales        | Acreedores diversos                 |
|                     | Documentos por pagar                |
|                     | Almacén de insumos y/o ganado       |
|                     | Gastos generales                    |
| Registros tabulares | Gastos de oficina                   |

El saldo de la cuenta de mayor será igual a la suma de las tarjetas auxiliares que integran el rubro de la cuenta respectiva.

#### Ventajas de llevar libros y auxiliares

Los libros y registro protegen a la empresa contra posibles dificultades de tipo legal o fiscal, puesto que crean y conservan las pruebas de las transacciones internas y externas de la empresa, que pudieran sujetarse a juicio por el fisco o por terceros, si como también para llevar el registro contable y el control administrativo necesario para fines de información a la gerencia.

## CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE  
ESTADOS FINANCIEROS

Con el fin de observar la situación en que se encuentra y poder programar alguna estrategia especial según el resultado que nos dicen las razones financieras.

## 4.1.- Definición:

La interpretación de estados financieros, consiste en obtener relaciones matemáticas entre una partida contable y otra con el objeto de conocer la firmeza o la debilidad que sufre la estructura financiera a una fecha determinada o en período determinado.

Lógicamente lo anterior requiere de obtener datos de uno o varios ejercicios y el establecimiento de premisa generales.

## 4.2.- Razones financieras:

Las razones financieras se expresan en porcentaje (%) o en unidades numéricas (#) y cada razón nos indica determinada información dependiendo de la razón de que se trate y la interpretación que se le de.

A continuación se da un ejemplo de las principales razones financieras que pueden ser aplicables a una asociación civil.

| Razón                         | Indicador                     | Unidad de<br>Expresión |
|-------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| <b>ACTIVO</b>                 |                               |                        |
| Inversiones en Val<br>----- = | Capacidad p/cubrir el gasto   | \$                     |
| Gastos                        |                               |                        |
| <b>PASIVO</b>                 |                               |                        |
| Pasivo<br>----- =             | Capacidad de cobertura de     | \$                     |
| Patrimonio                    | pasivo                        |                        |
| <b>LIQUIDEZ</b>               |                               |                        |
| Pasivo<br>----- =             | Liquidéz inmediata            | \$                     |
| Activo Circulante             |                               |                        |
| <b>PATRIMONIO</b>             |                               |                        |
| Patrimonio<br>----- =         | Aportación propia al act.     | \$                     |
| Activo                        | total                         |                        |
| Patrimonio<br>----- =         | Capacidad p/soportar el gasto | \$                     |
| Gastos                        |                               |                        |
| <b>GASTOS</b>                 |                               |                        |
| Patrimonio<br>----- =         | Capacidad p/cubrir pasivos    | \$                     |
| Pasivo Contingente            | contingentes                  |                        |



| Razón                                  | Indicador   | Unidad de Expresión |
|--|---|---------------------|
| INGRESOS                               |   |                     |
| Ingresos<br>----- =<br>Gastos          | Obtención de fondos para<br>mantener la operación | %                   |
| Ingresos<br>----- =<br>Patrimonio      | Aportaciones como incremento<br>al patrimonio     | %                   |
| Rendimientos<br>----- =<br>Inversiones | Tasa promedio de rendimiento<br>anual             | %                   |
| EGRESOS                                |   |                     |
| Egresos<br>----- =<br>Ingresos         | Porción de los gastos                             | %                   |
| Gastos<br>----- =<br>Patrimonio        | Proporción del gasto contra<br>el patrimonio      | %                   |
| Gastos<br>----- =<br>Inversiones       | Capacidad para cubrir el<br>gasto con intereses   | %                   |

## CAPITULO V

## OBLIGACIONES FISCALES

## 5.1.- I. M. S. S.

Según el artículo 2 de la ley del seguro social, nos dice:

La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

Estos derechos son irrenunciables para los trabajadores, según la ley federal del trabajo art. 33.

El art. 7, De la ley del seguro social, nos dice:

El seguro social cubre las contingencias y proporciona los servicios que se especifican a propósito de cada régimen particular, mediante prestaciones en especie y en dinero, en las formas y condiciones previstas por esta ley y sus reglamentos.

El art. 6, Nos dice:

Que los regímenes que comprende y esto son 2:

- i.- El régimen obligatorio
- ii.- El régimen voluntario

El art. 12 Nos dice:

Que son sujetos de aseguramiento del régimen obligatorio:

- 1.- 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 este, este exento del pago de impuestos o derechos.

El art. 14, nos dice:

De la extensión del régimen del seguro social, se implanta en toda la república el régimen del seguro social obligatorio, con las salvedades que la propia ley señala, se faculta al instituto mexicano del seguro social, a extender el régimen e iniciar servicios en los municipios en que aun no opera, conforme lo permitan las particulares condiciones sociales y económicas de las distintas regiones.

Art.2 Del reglamento de la ley del seguro social.

Inscripción y avisos de los patrones:

Los patrones que emplean trabajadores sujetos al seguro social, deberán inscribirse dentro de los ocho días siguientes a la iniciación de sus trabajos, suministrando las informaciones que solicite el instituto, en relación con las condiciones de trabajo, objeto de la empresa, naturaleza de las actividades que desarrolla y de mas datos importantes para el seguro que a juicio del propio instituto sean necesarios. En igual plazo deberán enviar, adjuntando los documentos oficiales correspondientes, el aviso de

clausura, cambio de razón social, cambio de domicilio, etc.

Los patrones deberán registrar su firma y la de sus representantes, si los tuvieren y serán responsables de los actos que estos realicen de las omisiones en que incurran en el ejercicio del mandato o representación.

Art. 3 Reglamento de la ley del seguro social registro patronal ante el I.M.S.S.

El instituto asignara a cada patrón un numero de registro y le proporcionara una tarjeta de identificación patronal, la que deberá mostrar siempre que lo requiera el instituto. En dicha tarjeta constara la clase y grado de riesgo que corresponda a la empresa, de conformidad con el reglamento respectivo. El patrón deberá mencionar su numero de registro en toda gestión que realice ante el instituto.

Art. 19 De la ley del seguro social.

Obligaciones de los patrones:

Están obligados a:

- i.- Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el instituto mexicano del seguro social, comunicar sus altas y bajas las modificaciones de su salario y los demás datos que demás esta ley y sus reglamentos, dentro de planos no mayores a 15 días del calendario, contados a partir del ingresos del trabajador.

- ii.- Llevar registros, tales como nominas y listas de raya en las que se asiente invariablemente el numero de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores, además de otros datos que exija la presente ley y su reglamentación.  
Es obligatorio conservar estos registros durante los 5 años siguientes al de su fecha.
  
- iii.- Enterar al instituto mexicano del seguro social, del 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 reglamento respectivos.
  
- v.- Permitir las inspecciones y visitas domiciliarias que practique el instituto, las que se sujetaran a lo establecido por la ley, el código fiscal de la federación y los reglamentos respectivos.

Art. 42 Ley del seguro social.

Corresponde al patrón pagar íntegramente la cuota señalada para los trabajadores, en los casos en que estos perciban como cuota diaria el salario mínimo.

Artículo 43 Ley del seguro social.

En tanto el patrón no presente al instituto el aviso de baja del trabajador, subsistirá la obligación de cubrir las cuotas obrero-patronales respectivas; sin embargo, si se comprueba que dicho trabajador fue inscrito por otro patrón, el instituto devolverá al patrón omiso, a su

solicitud, el importe de las cuotas obrero patronales pagadas en exceso.

Procedimientos para el calculo de las cuotas obrero-patronales al I.M.S.S.:

Integración del salario: (art.32 Imss)

El salario se integra con los pagos en efectivo por cuota diaria, y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que es entregue al trabajador por sus servicios; no se tomaran en cuenta, dada su naturaleza, los siguientes conceptos:

- a) Los instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa de trabajo y otros similares;
- b) El ahorro, cuando se integre por un deposito de cantidad semanal o mensual del trabajador y de la empresa; y las cantidades otorgadas por el patrón para fines sociales o sindicales;
- c) Las aportaciones al infonavit y la participación de las utilidades en las empresas.
- d) La alimentación y la habitación, cuando no se proporcione en forma gratuitamente el trabajador, así como las despensas;
- e) Los premios por asistencia;
- f) Los pagos por tiempo extraordinario, salvo cuando este tipo de servicio este pactado en forma de tiempo fijo.

## Aportaciones al instituto mexicano del seguro social:

Según el art. 11 De la ley del seguro social

El régimen obligatorio comprende los seguros que se componen de cuatro tipos de aportación y tienen como base el salario diario integrado reportando al I.M.S.S. en los avisos correspondientes.

| Concepto                          | Cuota           |                |                 |
|-----------------------------------|-----------------|----------------|-----------------|
|                                   | Cuota Asegurado | Cuota Patronal | Obrero-Patronal |
| a) Enfermedad y maternidad.       | 2.25 %          | 6.30 %         | 8.55 %          |
| b) Inv. vejez, cesantía y muerte. | 1.50 %          | 4.20 %         | 5.70 %          |
|                                   | -----           | -----          | -----           |
|                                   | 3.75 %          | 10.50 %        | 14.25 %         |

## c) Riesgo de trabajo:

Este se calcula aplicando a la cuota bimestral del seguro de I.V.C.M., La prima que corresponda a la clase y grado de riesgo que el instituto haya asignado a la asociación. Ver clasificaciones de empresas cuadro mas abajo:

## d) Guarderías infantiles:

Se calcula aplicando la prima del 1% que establece el art. 191 De la ley del i.M.S.S., A la cantidad que resulte de multiplicar la cuota diaria por el numero de días que contenga el bimestre.

Los puntos a y b de esta tabla, están sustentados en el art. 5 Del reglamento para el pago de cuotas y contribuciones del régimen del seguro social.

| Clase de empresa según el reglamento de clasificaciones de empresas en grado de riesgo. | Primas correspondientes al grado medio de riesgo, expresado en porciento del importe de las cuotas obrero-patronales del seguro de invalidez, vejez, cesantía y muerte. |
|---|---|
| I   | 5%  |
| II  | 15%   |
| III   | 40%   |
| IV  | 75%   |
| V   | 125%  |

Clasificaciones del grado, medio de riesgo en que debe cotizar una empresa de acuerdo a la clasificación en que incurra, dispuesto en el artículo 7, del reglamento para el pago de cuotas y contribuciones del régimen del seguro social.

**Art.44 Facultad patronal para retener las cuotas:**

El patrón al efectuar el pago de salarios a sus trabajadores, podrá retener las cuotas que a estos les corresponde cubrir. Cuando no lo haga en tiempo oportuno,



solo podrá descontar 4 cotizaciones semanales acumuladas, quedando las restantes a su cargo.

Teniendo con esto el patrón el carácter de retenedor de las cuotas que descuente a sus trabajadores y deberá enterarlas al instituto.

**Art. 45. Período de pago de cuotas y enteros provisionales:**

El pago de las cuotas obrero-patronales será por bimestres vencidos a mas tardar el día quince de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año.

Los patronos y demás sujetos obligados, efectuaran enteros provisionales a cuenta de las cuotas bimestrales a mas tardar el día quince de cada uno de los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre, de cada año. El entero provisional de que se trate, será el equivalente al 50% del monto de las cuotas obrero-patronales, correspondientes al bimestre inmediato anterior.

**Art. 46 Causa de recargos moratorios:**

Quando no se enteren las cuotas o los enteros provisionales, dentro del plazo señalado en el artículo arriba citado, el patrón cubrirá a partir de la fecha en que los créditos se hicieron exigibles, los recargos moratorios correspondientes en los términos del código fiscal de la federación (12.75 Mensual ), sin perjuicio de las sanciones que procedan.

El instituto podrá conceder prórroga para el pago de los créditos derivados de cuotas, durante los plazos concedidos se causaran recargos conforme a lo establecido para este supuesto, en el propio código fiscal de la federación.

Para proceder a hacer el calculo de las cuotas al I.M.S.S., Se debe tener en cuenta solo 4 elementos, que son:

- 1.-Salario diario
- 2.-Salario diario integrado (de acuerdo al art. 32)
- 3.-Numero de dias (del bimestre correspondiente)
- 4.-Prima de riesgo

Para efectuar los descuentos al trabajador, se debe calcular la cuota elevada al año y dividir entre el numero de dias a que corresponda el periodo del pago, pudiendo ser, semanal o quincenal, obteniendo así la cuota fija por el periodo del pago.

**Tipos de salario:**

**Salario fijo:**

Es el que se pacta en forma de cantidad fija, ya sea semanal, quincenal o mensual.

**Salario variable:**

Un ejemplo de este tipo de salario es el que esta formado básicamente por puras comisiones y un típico caso son los sueldos de los comisionistas.

**Salario mixto:**

Es el que se forma con una combinación de los dos señalados anteriormente.

Calculo de cuotas al I.M.S.S.

Tomando como ejemplo los datos siguientes:

Un trabajador que obtiene un sueldo mensual de \$100,000.00 Y 30 días de aguinaldo, así como 12 días de prima vacacional con la prima de ley que es el 25%.

\$ 100,000.00 + 30 = \$3,333.33 Cuota diaria

\$3,333.33 x 12= \$40,000.00 x 25%= \$10,000.00 + 365 = \$ 27.40

\$ 100,000.00 + 365= \$ 273.97 Aguinaldo

1 Salario diario \$ 3,333.33

2 Salario diario integrado

\$ 3,643.70 = (3,333.33 + 27.40+ 272.97)

3 No. De días: 63 (supongamos un bimestre de 63 días)

4 Prima de riesgo 1.538 (El porcentaje mínimo)

Procedimiento para el calculo de cuotas de enfermedad y maternidad.

Obrero = sdi x no. Días x 2.250%

Patrón = sdi x no. Días x 6.300%

Obrero-patronal = sdi x no. Días x 8.550%

Obrero = 3,634.30 x 63 x 2.250 % = 5,152.00

Patrón = 3,634.30 x 63 x 6.300 % = 14,424.00

Obrero-

patronal=3,634.30 x 63 x 6.300 % = 19,576.00

=====

## Procedimiento para el calculo de las cuotas de I.V.C.M.

Obrero =  $3,634.30 \times 63 \times 1.500 \%$  = 3,434.00Patrón =  $3,634.30 \times 63 \times 4.200 \%$  = 9,917.00

Obrero-

patronal =  $3,634.30 \times 63 \times 5.700 \%$  = 13,051.00

=====

Procedimiento para el calculo de la cuota de riesgos de trabajo:

Cuota I.V.C.M. = \$  $13,051.00 \times 1.538 \%$  = 201.00 = Cuota de  
riesgo de  
trabajoCuota guarderías =  $3,333.33 \times 63 = 1 \%$  = 2,100.00

Total del pago correspondiente por concepto de las 4 ramas del I.M.S.S.

Enfermedades y maternidades: \$ 19,576.00

Invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada  
y muerte: 13,051.00

Riesgos de trabajo: 201.00

Guarderías infantiles: 2,100.00

T o t a l: \$ 34,928.00

## 5.2.- Obligaciones fiscales

Las asociaciones como personas morales con fines no lucrativos. Tiene 2 obligaciones ante el fisco.

- 1o. Como contribuyentes

- 2o. Como retenedoras

- 1o. Como contribuyentes:

El art. 14 Del reglamento del código fiscal y el art. 27 del código fiscal nos dicen:

Las personas físicas o morales obligadas a solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes como son las asociaciones por recibir donativos de acuerdo al oficio de deducibilidad de SHCP. Deberán presentar su solicitud de inscripción en el registro federal de contribuyentes de la secretaria de hacienda y crédito publico y proporcionar la información relacionada con su identidad, su domicilio y en general sobre su situación fiscal, mediante la forma fiscal HRFC-1 en cuadruplicado.

Art. 16 R.C.F.

Lugar de presentación para la inscripción R.F.C. La solicitud de inscripción en el registro federal de contribuyentes deberá presentarse ante la autoridad recaudadora correspondiente al domicilio fiscal del contribuyente.

## Art. 15 R.C.F.

Plazo para solicitar inscripción deberá presentarse dentro del mes siguiente al día en que se efectuen la situación que a continuación se señala:

Las personas morales residentes en México; a partir de que se firme su acta constitutiva.

Según el art. 68 de la L. del I.S.R. nos dice que se consideran personas morales con fines no lucrativos.

Las sociedades y asociaciones civiles (asociaciones)

Las personas morales con fines no lucrativos no son contribuyentes del impuesto sobre la renta.

Esto es que en base a este artículo las personas morales quedan exentas del impuesto sobre la renta.

Pero hay obligaciones adicionales según el art. 72 De la misma L. del I.S.R., y nos dice que las personas morales con fines no lucrativos además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta ley, tendrán siguientes:

Sistemas contables:

- 1.- Llevar sistemas contables de acuerdo al art. 26 Del reglamento del código fiscal este nos dice que los requisitos de la contabilidad son:

Deberán llevarse por las asociaciones mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor convenga a las características particulares de su actividad, pero en todo caso deberán satisfacer como mínimo los requisitos que permitan:

- I.- Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionandolos con la documentación comprobatoria, de tal forma que aquellos puedan identificarse con las distintas contribuciones y tasas, incluyendo las actividades liberadas de pago por la ley;
  
- II.- Identificar las inversiones realizadas relacionandolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión y el importe de la deducción anual (depreciación).
  
- III.- Relacionar cada operación, acto a actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas.
  
- IV.- Formular los estados de posición financiera;
  
- V.- Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación.
  
- VI.- Asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente, mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios.
  
- VII.- Identificar las contribuciones que se deben cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones fiscales.

VIII. Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales; (donativos)

Art. 27 Del reglamento del código fiscal 1991.

#### Sistema de contabilidad

Las asociaciones, para cumplir con lo dispuesto en el artículo anterior, podrán usar indistintamente los sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, siempre que se cumpla con los requisitos que para cada caso se establecen en este reglamento.

Se podrán combinar los sistemas de registro arriba mencionados.

Cuando se adapte el sistema de registro manual o mecánico, la asociación deberá llevar cuando menos el libro diario y el mayor; tratándose del sistema de registro electrónico llevara como mínimo el libro mayor.

Este artículo no libera a las asociaciones de las obligaciones de llevar los libros que establezcan las leyes.

Art. 28 Del reglamento del código fiscal.

#### Libros:

Las asociaciones que adopten el sistema de registro manual, deberán llevar sus libros diario y mayor y los que estén obligados a llevar por otras disposiciones fiscales, (donativos) según convenio de deducibilidad anexo al presente debidamente encuadernados, empastados y foliados, debiendo presentarlos para su sellado ante la autoridad recaudadora



correspondiente, previamente a su cotización y se llevarán en idioma español, por orden progresivo de fechas y operaciones sin dejar espacio y por ejercicio fiscales terminados.

Cuando se terminen dichos libros, deberán presentarse conjuntamente con los nuevos, a efecto de que estos últimos sean también sellados.

Cuando la asociación adopte los sistemas de registro mecánico o electrónico, las hojas que se destinen a formar los libros diario y/o mayor, deberán encuadernarse, empastarse y foliarse consecutivamente; dicha encuadernación podrá hacerse dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio, presentándose los libros de referencia para su sellado y control de folios ante la autoridad recaudadora correspondiente a mas tardar a la fecha en que deba presentarse la declaración del ejercicio del impuesto sobre la renta, debiendo contener dichos libros el nombre, domicilio fiscal y clave de registro federal de contribuyentes; tratándose del sistema de registro mecánico las hojas que se destinen a formar el libro diario deberán presentarse para su sellado previamente a su utilización.

Conservación de la documentación contable:

Los libros, registro y documentos relativos a la contabilidad deberán conservarse durante cinco años contando a partir de la fecha en que se presentaron o debieron presentarse las declaraciones relacionadas con ellas. (Art. 67 Del código fiscal de la federación).

Art. 72 L. del I.S.R. nos sigue diciendo que:

Hay que dar documentación comprobatoria.

Fracc. II Expedir comprobantes que acrediten las enajenaciones que se efectúen, los servicios que presten o el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes y conservar una copia de los mismos a disposición de la secretaria de hacienda y crédito publico, los que deberán reunir los requisitos que fijen las disposiciones fiscales respectivas.

Estos requisitos fiscales, se encuentran en la cuenta de ingresos en efectivo de este manual por la expedición de recibos de donativos y también se encuentran en el artículo 4o. Del reglamento del código fiscal de la federación, pero se creyó prudente no repetirlos .

Véase ingresos por donativos en efectivo.

Fracc. V. Retención y entero del impuesto

Retener y enterar el impuesto y exigir documentación que reúna requisitos fiscales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en los términos de esta ley.

Debiendo presentar declaración anual en la que informaran a la secretaria de hacienda y crédito publico, de los ingresos obtenidos y de las erogaciones efectuadas.

Dicha declaración deberá presentarse a mas tardar en el mes de marzo de cada año. En la forma HISR-71 en cuadruplicado.

Art. 26 Código fiscal.

Nos dice que son responsables solidarios con los contribuyentes:

- 1.- Los retenedores (asociaciones ) a quienes las leyes impongan la obligación de recaudar contribuciones a cargo de los contribuyentes, hasta por el monto de dichas contribuciones. (I.S.P.T.).
- 2.- Las personas que estén obligadas a efectuar pagos provisionales por cuenta del contribuyente (empleados), hasta el monto de estos pagos.
- 3.- La persona o personas cualquiera que sea el nombre con que se les designe, que tengan conferida la dirección general, la gerencia general, o la administración única de la asociación, serán responsables solidarios por las contribuciones causadas o no retenidas (I.S.P.T.) por dichas asociaciones durante su gestión, así como por la parte del interés fiscal que no alcance a ser garantizada con los bienes de la asociación que dirigen, cuando la asociación incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:
  - a) No solicite su inscripción en el registro federal de contribuyentes.
  - b) Cambien su domicilio sin presentar el aviso correspondiente.

Art. 20 C.F.

Esto es si la asociación establece su domicilio fiscal en lugar distinto al que se tiene manifestado, así mismo se considera cambio de nomenclatura o numeración oficial.

El aviso de cambio de domicilio fiscal deberá darse dentro del mes siguiente al día en que tenga lugar el cambio del mismo. Cuando el nuevo domicilio fiscal del retenedor (asociación) este en la misma zona o región de la autoridad ante la que ha venido presentando declaraciones periódicas, este aviso se presentara ante ella.

Art. 26 C.F.

c) No lleve contabilidad, la oculte o la destruya.

Art. 27 C.F. Y art. 28 L. del I.S.R.

Las asociaciones que hagan pagos por la prestación de un servicio personal subordinado deberán solicitar la inscripción de los contribuyentes (empleados) a las que hagan dichos pagos.

Siempre y cuando no estén dados de alta ante SHCP, su ya tuvieran su R.F.C. se les pedirá y se procederá a cumplir con la obligaciones de retener impuestos y enterarlos a la SHCP.

Art. 69 L del I.S.R.

Pagos provisionales retenciones:

Las asociaciones que efectúen pagos por la prestación de servicios personales independientes (honorarios) o cuando efectúen pagos por la concesión del uso o goce temporal de inmuebles (rentas), deberán retener como pago provisional el 10% sobre el monto de pago, debiendo proporcionar constancia de la retención; dichas retenciones deberán enterarse, en su caso conjuntamente con la retención del I.S.P.T., 1% Y 5%.

Entiéndase que el impuesto retenido por estos conceptos podrán acreditarse contra los pagos provisionales que deban efectuar las personas a las que se les hizo la retención.

Las asociaciones que efectúen las retenciones expuestas anteriormente, deberán presentar declaración anual ante las oficinas autorizadas, en el mes de febrero de cada año; proporcionando la información correspondiente de las personas a las que hubiera efectuado retenciones en el año calendario.

Prestación de un servicio personal independiente:

Para tener derecho a este pago bien deben llevar los requisitos siguientes:

1.- Dar un recibo de honorarios que tengan:

- a) Nombre de la persona que presta el servicio
- b) Dirección
- c) Registro federal de causantes
- d) A nombre de la asociación
- e) El concepto del servicio que presta (arrendamiento, honorarios profesionales ).
- f) Los recibos de honorarios deben venir foliados

En caso de que el recibo de honorarios tenga adherido el I.V.A., Se deberá exigir el registro de tesorería en el que avale que se les debe pagar el I.V.A. Este registro es independiente al registro federal de causantes, esto es el alta para el pago del I.V.A. Ante hacienda.

La asociación deberá retener el 10% con fundamento en el art. 86 Del L. del I.S.R.

Ejemplo:

|                      |            |                   |
|----------------------|------------|-------------------|
| partiendo del total: | 100,000.00 | = Honorarios      |
|                      | 15,000.00  | = I.V.A.          |
|                      | <hr/>      |                   |
|                      | 115,000.00 |                   |
|                      | * 10%      |                   |
|                      | <hr/>      |                   |
|                      | 10,000.00  |                   |
|                      | <hr/>      |                   |
|                      | 105,000.00 | = Total del pago. |

Su contabilización será en una cuenta de gastos que diga, honorarios y se registrara:

|  |               |
|--|---------------|
| Gastos honorarios                            | \$ 115,000.00 |
| Pasivo * pagar 10% retenido sobre honorarios | \$ 10,000.00  |
| Impuestos                                    |               |
| Activos bancos (Banamex o cualquier otro)    |               |

Retenedoras:

Sujeto y objeto del impuesto de las personas físicas.-

Art 74 titulo IV.

Están obligadas al pago del impuesto, las personas físicas residentes en México que obtengan ingresos en efectivo, en bienes o en créditos, así como por los ingresos en servicios.

## Art.78 Nos dice:

Se consideran ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado, los salarios y demás prestaciones que deriven de una relación laboral, así como, tiempo extra, vacaciones, gratificaciones especiales, gratificación anual, etc.

## Art. 80 Nos dice:

Retención y entero mensual de impuesto.-

Quienes hagan pagos por la prestación de un servicio personal subordinado, están obligados a efectuar retenciones y enteros mensuales que tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual.

## Calculo de la retención.

La retención se calculara deduciendo de la totalidad de ingresos obtenidos en un mes de calendario, el salario mínimo general de la zona económica del contribuyente multiplicando por el numero de días a que corresponda el pago y aplicándole al resultado la tarifa de este articulo.

## Ejemplo: calculo del impuesto mensual

|                 |              |   |                                     |
|-----------------|--------------|---|-------------------------------------|
| salario mensual | 200,000.00   | = |                                     |
|                 | - 109,800.00 | = | En la zona económica metropolitana. |

|                       |           |   |  |
|-----------------------|-----------|---|--|
| Base para el impuesto | 90,200.00 | = |  |
|-----------------------|-----------|---|--|

Según la tabla del art. 80

Salario mínimo vigente de abril 87

3,600 = \* 30 días = 109,800

Tenemos un limite inferior de 16,800 =

|                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| A la base para el impuesto que es de | \$ 90,200 |
| se le resta el limite inferior       | 16,800    |

|           |               |
|-----------|---------------|
| Excedente | <u>73,400</u> |
|-----------|---------------|

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| Ha esta cantidad se le multiplica | 10% |
|-----------------------------------|-----|

|                                   |              |
|-----------------------------------|--------------|
| Por el 10% de acuerdo a la tarifa | <u>7,340</u> |
| mas: la cuota fija que es de      | 504          |

|                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| Este es el impuesto mensual | <u>7,844</u> |
|-----------------------------|--------------|

$7,844 + 2 = 3922 =$  Este importe seria la retención para el pago quincenal.

El articulo 80 nos dice que las asociaciones obligadas a efectuar pagos provisionales de retenciones de:

|               |     |
|---------------|-----|
| honorarios    | 10% |
| arrendamiento | 10% |

I.S.P.T.

1% Sobre remuneraciones al trabajo personal

5% Infonavit

Enteraran bimestralmente dichas retenciones a mas tardar el día 15 de los meses de marzo, mayo, julio, septiembre y enero del siguiente año, que presentara por cuadruplicado ante las oficinas autorizadas.



El art. 81 De la L. del I.S.R. nos habla del calculo del impuesto anual las asociaciones que efectúen retenciones del I.S.P.T. deberán calcular cada año el impuesto anual de cada una de las personas que les hubieran prestado servicios personales subordinados.

**Diferencias de impuesto:**

Dicho calculo se determinara restando de la totalidad de los ingresos obtenidos en un año de calendario, el salario mínimo general de la zona económica del contribuyente (empleado) elevado al año, y aplicándole el resultado la tarifa del art. 141.

El impuesto se le restara el importe de los pagos provisionales efectuados y la diferencia que resulte a cargo del contribuyente (empleado) se enterara a mas tardar en el mes de febrero siguiente al año de calendario de que se trate, ante las oficinas autorizadas.

Las diferencias que resulten a favor de cada contribuyente deberán ser compensadas en la retención del mes de diciembre y en las retenciones sucesivas, a mas tardar dentro del año de calendario posterior. El contribuyente podrá solicitar a las autoridades fiscales la devolución de las cantidades compensadas.

**Casos de excepción:**

No se hará el calculo del impuesto anual en los siguientes casos:

- I.- Cuando se trate de contribuyente (empleados) que hayan dejado de prestar servicios ante el 10. De diciembre del año que es trate.

- II.- A quienes únicamente hayan devengado un salario mínimo general de la zona económica del contribuyente elevado al año.
- III.- A quienes hayan obtenido ingresos anuales que excedan de una cantidad equivalente a cinco veces el salario mínimo general que corresponda a la zona económica del D.F., Elevado al año.
- IV.- A quienes comuniquen por escrito al retenedor (asociación) que presentaran declaración anual.

El art.83 Nos habla de las obligaciones de quienes hagan los pagos (asociaciones)

- I.- Efectuar las retenciones señaladas en el artículo 80 ya explicadas con anterioridad. .
- II.- Calcular el impuesto anual de las personas que les hubieren prestado servicios subordinados, en los términos del art. 81 Ya explicados con anterioridad.
- III.- Constancia a trabajadores, proporcionar a las personas que les hubieran prestado servicios personales subordinados constancia de remuneraciones cubiertas y de retenciones efectuadas en el año de calendario de que se trate.

Las constancias deberán proporcionarse a mas tardar el 31 de enero de cada año. En los casos de retiro del trabajador se proporcionaran dentro del mes siguiente a aquel en que ocurra la separación.

IV.- Cerciorarse que estén inscritos en le registro federal de contribuyentes los empleados de nuevo ingreso y si no, darlo de alta.

V.- Declaración anual:

Presentar ante las oficinas autorizadas en el mes de febrero de cada año declaración, proporcionando información sobre el nombre, clave de registro federal de contribuyentes remuneraciones cubiertas, retenciones efectuadas y en su caso, el monto del impuesto anual, correspondientes a cada una de las personas que les hubiera prestado servicios en el año de calendario anterior. La información contenido en las constancias que reciban de otros trabajos por retenciones efectuadas por otros patrones, se incorporaran en la misma declaración.

Además el art. 72 Fracción III nos habla de:

Presentación de declaraciones complementarias, las asociaciones deberán presentar en el mes de febrero de cada año ante las oficinas autorizadas, declaraciones en la que proporcionen información de las operaciones efectuadas en el año de calendario anterior, con los cincuenta principales clientes y con los cincuenta principales proveedores.

Esto se hará en las formas HISR-144 en cuadruplicado, las formas HISR-145 y HISR-146 en triplicado, se presentara en las oficinas federales de hacienda correspondientes a cada asociación. En caso de no tener tratos con 50 clientes o proveedores, se podrán los que se tiene y si no se presentaran en ceros.

Como datos complementarios explicaremos lo que son:

- 1.- Impuesto sobre remuneraciones al trabajo personal (1%) Es una contribución (gasto) de la asociación y se calcula aplicando el 1% a las percepciones gravables de los empleados (nomina, prima vacacional, gratificación anual, gratificación especial, etc.)

También se declara al cierre de cada bimestre en forma general con todos los impuestos al que esta obligado.

- 2.- Aportaciones al instituto nacional del fondo para la vivienda de los trabajadores ( 5% )

Incluyen los mismos conceptos que el concepto anterior y alguno exento como el fondo de ahorro, cuando este sea unilateral, también se declara bimestralmente.

Bases para la exención del impuesto al valor agregado

Las personas morales con fines no lucrativos, (asociaciones) no trasladan impuesto a sus donantes y el que ellas pagan a sus donantes y el que ella pagan a sus proveedores lo deben incrementar a sus costos o gastos , en virtud de que no existen acreditamiento del impuesto. Y como no traslada impuesto alguno a sus donantes por estar liberado o exento de dicho gravamen en consecuencia las asociaciones, no requieren de numero de cuenta o registro estatal ante las oficinas recaudadoras del impuesto al valor agregado, pues no existe acreditamiento del impuesto.

### 5.3.- Cuentas de Orden

¿ Que son las cuentas de orden ?

Son aquellas que se abren para registrar un movimiento de valores, cuando este no afecta o modifica el balance de la asociación, pero cuya incorporación en libros es necesaria para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes, establecer recordatorios en forma contable o controlar en general algunos aspectos de la administración.

Para la mejor comprensión del objeto y funcionamiento de las cuentas de orden, es necesario conocer la diferencia que existe entre valores reales y valores contingentes.

Valores contingentes:

Los valores reales son los que afectan o modifican a las cuentas de balance (cuentas de activo y pasivo) y resultados (ingresos y egresos ) de la asociación.

Valores contingentes:

Son los que no afectan o modifican el activo, pasivo o patrimonio ,en tanto que la contingencia (cosa que puede suceder o no suceder), pues una vez que se realiza, se convierte en valores reales.

Los valores reales se registran en cuentas de activo pasivo y resultados, en tanto que los valores contingentes se anotan en cuentas de orden y en ellas, figuran mientras subsiste la contingencia.

Casos en que deben establecer cuentas de orden en una asociación.

1.- Para registrar valores y bienes ajenos que se reciban; por ejemplo los prestamos en que la asociación sirve

únicamente como enlace entre alguna asociación y los grupos.

- 2.- Para registrar derechos y obligaciones contingentes, tales como documentos que la asociación avale, por los cuales adquiere una responsabilidad contingente, que se convertirá en real si el girado o principal responsable no liquida el valor de dichos documentos.

Clasificación de las cuentas de orden:

Se clasifican en:

Valores ajenos:

A este grupo pertenece el importe total de los valores y bienes ajenos que se reciban.

Valores contingentes:

Este grupo lo forman el importe total de los derechos y obligaciones contingentes.

Para facilitar su movimiento e interpretación, las cuentas de orden se clasifican teniendo por base las mismas reglas que rigen a las cuentas de activos pasivo y patrimonio, de esto se desprenden los siguientes grupos:

Cuentas de orden de activo

Cuentas de orden de pasivo

Cuentas de orden de resultados deudores (egresos)

Cuentas de orden de resultados acreedores (ingresos)

**Nomenclatura de las cuentas de orden:**

Los nombres o títulos de las cuentas de orden deben dar una idea clara y precisa de las operaciones que en ellas se registran, con el fin de interpretar fácilmente su objeto y movimiento.

Teniendo en cuenta que las cuentas de orden deben dar una idea clara y precisa de las operaciones que ellas se registran, con el fin de interpretar fácilmente su objeto y movimiento.

Teniendo en cuenta que las cuentas de orden se llevan con arreglo al sistema de contabilidad por partida doble, invariablemente se deben establecer en grupos de dos, de las cuales la primera sea deudora y la segunda acreedora.

El nombre que se asigne a la cuenta de orden deudora debe ser distinto al de la acreedora, pero semejante entre sí.

Ejemplo:

Inversiones para grupos (deudor)

Grupos (inversiones) acreedor

**Movimientos de las cuentas de orden:**

Debido a que se establecen en grupos de dos, de las cuales la primera es deudora y la segunda acreedora su movimiento es compensado y sus saldos iguales, aunque de naturaleza contraria.

## CONCLUSION

Una de las diferencias mas importantes dentro de las asociaciones civiles fueron sus ingresos, los cuales varían según la actividad a la que desempeñen, no nada mas se obtienen por medio de aportaciones sino también por otros sistemas que en ocasiones son complicados para la planta operativa.

La situación fiscal actual solo requiere de requisitos específicos con el permiso de deducibilidad de donativos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, llevar un control interno adecuado, presentar y enterar las personas a las cuales se efectúan sus retenciones de impuestos por concepto de honorarios o sueldos, en lo que se refiere al impuesto sobre la renta se encuentran exentas de dicho impuesto, y ningún integrante de la asociación adquiere personalidad fiscal independiente a la asociación.

Otro punto importante es el control interno el cual vimos que se tiene que cumplir detalladamente para eliminar cualquier duda del consejo directivo y de los sistemas bancarios que apoyan a las asociaciones, además de la necesidad de dictaminarse anualmente como requisito fiscal.

Su sistema contable varia de otras asociaciones por los rubros que se manejan en cada una de ellas, en este caso nos referimos a una asociación civil para el desarrollo rural y encontramos rubros específicos como fueron los creados al funcionar como intermediarios bancarios, para formar



organismos paralelos dentro de la misma estructura contable y grupos de investigación para el desarrollo de los proyectos.

Al consultar esta investigación, la persona que se encuentre dentro de una asociación civil podrá resolver las dudas que surjan dentro de la implantación del sistema contable y su organización.

## BIBLIOGRAFIA

Anzures, Maximino, Contabilidad General, Libreria de Porrúa, Hnos. y Cía.

Dominguez Mora, Maximino, Prontuario Fiscal, Editorial de Doz Editores, S.A. de C.V., 1991

L.I.S.R., Ley del Impuesto Sobre la Renta.

R.I.S.R., Reglamento del Impuesto sobre la Renta.

C.F.F., Código Fiscal de la Federación.

R.C.F.F., Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Ley I.M.S.S., Editorial de Doz Editores, S.A de C.V. 1991

Acosta Altamirano, Jaime, Organización Contable de la Empresa, Apuntes E.S.C.A.

Moreno Fernández, Joaquín, Las Finanzas en la Empresa, Instituto Mexicano de Ejecutivos de Finanzas, A.C.

Niño Alvarez, Raúl, Contabilidad Intermedia I y II, Editorial Trillas.

Lara Flores, Elías, Primer Curso de Contabilidad, Editorial Trillas.

Prieto, Alejandro, Principios de Contabilidad, Editorial Banca y Comercio, S.A.

Enriquez Palomec, Raúl, Léxico Básico del Contador, Editorial Trillas.

Araniega Nájera, Cecilia Cristina, La Contabilidad en la Empresa Agropecuaria de Bovinos, Editorial Trillas.

Rodríguez Arévalo, Rodolfo, Manual de Contabilidad Rural, F.M.D.R.

Principios de Contabilidad, F.M.D.R.

Catálogo de Cuentas, F.M.D.R.

Manual de Contabilidad, Moprac.