

5



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

ANALISIS Y MEJORA AL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO DE UNA ASOCIACION
RELIGIOSA MEXIQUENSE.

DISEÑO DE UN SISTEMA PARA UNA
O R G A N I Z A C I O N
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A N :
ENRIQUE BARBOSA MONCADA
RENATA CRUZ ESPINOSA

ASESOR: C.P. FRANCISCO RIVERO ENCISO

MEXICO, D.F.

2002



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

Quiéne dedica y agradece este proyecto :

A DIOS por todo,

A mi padre, del cual aprendí la honestidad y el compromiso en el trabajo, a trabajar sin descanso, sin importar que profesión tengamos, en lo que sea, a "estar siempre al pie del cañón", a ser responsable de mí mismo, a mi madre por estar siempre a mi lado, por enseñarme el camino a Dios, a ser más "humano" y obsequiarme todo su amor, a ambos por dejarme ser y por darme buenos consejos así como su apoyo sin interés, (mi padre se preguntará cómo es que él siendo contador, yo rara vez le consulté, a eso le respondo : ¿qué hubiera hecho si no lo fueras? y cuando lo hice sabía que tendrías una respuesta satisfactoria).

A mis hermanas por ser como siempre han sido y porque también son egresadas de esta centenaria Universidad, esperando siempre "a ver a qué horas" cumplo mis compromisos y a que otros me comprometo.

A mi Abuela, por darle lata de vez en cuando con la comida, ya que algunas veces éramos más de dos....

A todos aquellos que en algún momento fueron mis amigos y compañeros de estudio, tanto en C.E.C.O.V.A.M. como en la F.C.A., concretamente en el S.U.A (Sistema de Universidad Abierta), porque me apoyaron cuando realmente lo necesité ya que hubo ocasiones en que yo no quería continuar más y ellos me dieron palabras de aliento y me apoyaron en mis materias de alguna forma, aunque decían que estaba un tanto loco por estudiar en dos escuelas tan distantes una de la otra y con tres carreras al mismo tiempo.....

Especialmente mis ex compañeros del S.U.A con los que traté, porque ninguno de ellos está donde estoy ahora y tristemente no lo estarán jamás, aún me cuesta trabajo reconocer que recorrí un poco más de la mitad de la carrera sin ellos, solo; entonces fue cuando volví a desistir en continuar ya que el S.U.A no es fácil.... uno aprende o trata de aprender por cuenta propia..... los asesores son una guía y eso en ocasiones, en esos momentos tan raros una gran persona me dio el impulso necesario para continuar, sí, hablo de la coautora del proyecto: Renata, porque su influencia fue primordial en varios aspectos dentro y fuera de la escuela, que aunque somos de generaciones distintas coincidimos en algunas materias de importancia y hasta trabajé con ella y sus amigos en algunas de las asignaturas, también de paso a veces me "prestó" a sus amigos, que aunque no eran como los que yo conocí, de alguna forma reemplazaron esa parte humana de pertenencia a un grupo que necesita todo individuo, e incluso también me ayudaron (gracias Manuel y Arturo), de esta manera concluí con menos tedio la carrera, pero aún así , seguí trabajando solo como muchos otros en el S.U.A, pero gracias a este sistema pude realizar otras inquietudes que siempre he tenido, ampliando mis horizontes y experiencia más allá de la carrera.

Al Padre Superior Luis Cruz Reyes, que nos permitió conocer la situación de la parroquia por medio de la información especial y hospitalidad que amablemente nos proporcionó en los días de investigación, sin las cuales este proyecto no existiría.

A mi cuate e instructor de dibujo de cómic Ricardo Osaya, el cual más o menos me dijo así: cuando persigas un sueño haz todo lo posible por realizarlo, se requiere disciplina, pero algún día verás tu recompensa, haz lo que quieras no te quedes con las ganas. ¡Y es cierto que él le pone mucho ímpetu a sus cosas!! Te deseo mucho éxito Ricardo, te lo mereces.

A mis amigos de COMA: Mauricio, Javier chico que es el grande y Javier grande que es el chico, los que me animaron y aguantaron que prácticamente no los viera por meses, a pesar de lo cerca que están, con ellos aprendí a trabajar en equipo y que el hacerlo no es fácil, a ser emprendedores, a enfrentarnos a lo desconocido, a experimentar y sobre todo a hacer los sueños materia. COMA me recordó que al menos como contador hay más posibilidades de sobrevivir que en el difícil mundo del cómic nacional, pero como sueño y empresa nos dio más satisfacciones de las esperadas. En la fe de seguir en este medio.

A mis amigos del I.P.N. Adrian y Tomas, que después de haber sido compañeros hace ya varios años, nos seguimos manteniendo en contacto, y si ya sé.....tardé en terminar esta carrera y por fin me pondré a trabajar en algo de lo que estudié. ¿o. k. ?

A Yoon Gbi Pom Lee, amigo de Corea del Sur mejor conocido en México como Josue "¡ay! ¿ qué paso?", el cual conocimos en la clase de griego Renata y yo, recordándonos de escribir a manera de que entenderas este proyecto, si no es así, ¡estudia más tu español! ya que de alguna forma también te interesa este tema.

Al ambiente nocturno de fin de semana, en el que trabajé por cuatro años, mismo que me dejó otros amigos (mora, granjero, boleak, lolek, etc.) e hizo valorar el trabajo y los estudios de una forma distinta a lo convencional. Mis pulmones y pies nunca lo olvidaran. (¡¡¡jaja!!!.....trabajar cuando los demás se divierten)

A mi amigo de siempre, Alejandro, para que me enseñe pronto su título de abogado, ya que ambos conocemos lo que es terminar una carrera universitaria después de lo normal. Juntos o separados aprendimos a trabajar en lugares que a algunos les haría sentirse "inferiores", al contrario, fue más experiencia para nosotros. Suerte con tu nueva vida.

Al asesor del proyecto, porque hizo encontrarnos a nosotros mismos y nos recordó lo difícil que es la unificación de criterios en esta profesión, así como el trabajo en equipo, porque los tres de cierta forma casi fuimos uno, sabemos que al principio no nos acoplábamos en la manera de trabajar y de ver las cosas y que luego el tiempo se nos fue como agua, haciendo que la relación y la comunicación no fuera tan retroalimentada que como asesorados hubiéramos querido, de todos modos la experiencia fue buena.

Adios Kent Brookman. (no habrá más yettis en el noticiero de las seis)

A mí, ya que varias veces estuve a punto de coigar la calculadora para dedicarme a otras cosas más emocionantes, sacrifique arte por números ¿válido la pena?.....espero que sí, aunque el tiempo lo dirá, puesto que el ser autodidacta del SUA no es precisamente un jardín floreado. Es un reto que me impuse y mis padres saben a lo que me refiero, así que "χοινοπραξια" sigues en mi lista de cosas por hacer.

* No digas: de esa agua no be de beber, porque si tu sentirio te estaras abogando en ella".

La

luna y el lintero, hacen una perfecta combinación, cuando se escribe a media luz un cuento que relata como el tiempo lentamente se va llevando entre sus brazos el destino de cada persona, que se entrega al amor infinito de la vida.

Lo que hoy presento aquí, es el final de un capítulo del cuento de mi vida, en el cual han intervenido varios personajes a los cuales es importante mencionar y agradecer por su importante participación.

Primera y ante todo a Dios, por permanecer conmigo cada instante.

Y quienes me han dado todo su amor y apoyo en cada momento de mi vida, los que decidieron invertir muchos años de su vida en mí. Ellos son mis padres. Mil gracias porque por ustedes soy y seguiré siendo.

Y la pequeña preciosa, que duerme en el otro cuarto, y la que espero pueda relatar su vida en ese hermoso vitral que tanto anhoro realizar.

Y las raíces de las que vengo, por que sin ellas jamás podría continuar mi camino el cual nunca terminaré de conocer, pero si hay algo que te impulsa, se sigue adelante. Gracias a mis respectivas tibuselitas, ¡Gracias Camilucha!

Y cada persona de la familia que ha estado conmigo en un determinado momento de mi vida. Y clausa, a esa niña loca que siempre me recuerda que la distancia no es motivo de alejamiento y a mi tío Chon, quien ya no podré leer estas líneas, quizá nunca lo supo, pero fue un apoyo muy importante para poder llegar hasta este momento.

¶ cada una de las personas que nos brindaron su apoyo en la investigación de este proyecto. ¶ Al C.P. Francisco Rivero Enciso, por aceptar dirigirlo, y con especial atención y cariño a mi tío Luis Cruz.

Gracias Universidad Nacional Autónoma de México, fue difícil pisar tu suelo, pero realmente lo disfruté.

¶ cada una de las cosas que he hecho, gracias a la Danza, porque sin un ritmo jamás podría sobrevivir, a la Comunicación por enseñarme la importancia de informar, y a la Contaduría, porque desde que la conocí, entendí que iba a ser parte de mi destino.

¶ Mis amigos, que conocen mis más sinceros sentimientos, cada uno ha dejado una gran huella en cada momento de mi vida; no terminaría de nombrarlos; pero Miriam, Tania, Tinelle, Juan Carlos, Mauricio, después de trece años, todo lo que se pueda decir está demás. Pequeña Juana tu severidad sigue conmigo. Roberto y Paco iba que divertidas!. Arturo, Manuel gracias por enseñarme que en la Universidad, hay gente en quien confiar y por recorrer conmigo ese extraño sendero llamado SUR. Y por último a una gran persona que me brinda su apoyo día a día, su nombre Enrique, a él que me ha permitido conocer un poco de su vida, a él, sin el cual no hubiera llegado a su fin este trabajo, a él αγαπη μου.

Cada personaje, es importante, en cualquier momento siempre hay alguien, no mencionarlos no significa olvidarlos.....

Pero si hay alguien con quien siempre estaré agradecida y sé que siempre estará conmigo. ¡Gracias Gren! Hoy llegamos a esto, mañana será otro día.

No hay más tiempo para escribir, pues el amanecer está por llegar y hay que imprimir ya. ¶ Aquí termina el comienzo de una nueva aventura. Infinitamente gracias vida.

RENATA

ANÁLISIS Y MEJORA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE UNA ASOCIACIÓN RELIGIOSA MEXIQUENSE.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1 EL CONTROL INTERNO EN UNA ORGANIZACIÓN	
1.1 Definición e importancia.	1
1.2 Estructura del control interno.	3
2 ENTIDADES NO LUCRATIVAS	
2.1 Concepto y características.	7
2.2 Grupos interesados en la información financiera.	9
2.3. Clasificación de las entidades no lucrativas	10
2.3.1 Sociedades Civiles	10
2.3.2 Asociaciones Civiles	11
2.4. Aspecto fiscal de las entidades no lucrativas	12
3 ASOCIACIONES RELIGIOSAS	
3.1. Concepto de asociaciones religiosas	20
3.2. Glosario de terminos, administrativos, juridicos y religiosos, dados por la Secretaria de Gobernación.	20
3.3. Características de las asociaciones religiosas.	22

3.4. Marco Constitucional y legal de las Asociaciones Religiosas.	25
3.4.1. Marco Constitucional.	
3.4.2. Breve comentario a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público	27
3.4.3. Panorama general de los Estatutos de las Asociaciones Religiosas	29
3.5. Requisitos para establecer una Asociación Religiosa en México	32
3.6. Aspecto fiscal de las Asociaciones Religiosas	35

4 CASO PRÁCTICO

4.1. Panorama general de la Orden Religiosa de "San Leónidas."	
4.1.1. Estatutos.	39
4.1.2. Organización.	42
4.2. El control interno de la Parroquia "San Justino del Mayordomo."	
4.2.1. Cuestionario de control interno.	48
4.2.2. Diagnóstico del sistema de control interno actual.	53
4.3. Propuesta de solución para la mejora del control interno de la Parroquia "San Justino del Mayordomo"	
4.3.1. En lo administrativo	58
4.3.2. En lo contable.	64
Aplicación práctica.	95

CONCLUSIONES	157
--------------	-----

BIBLIOGRAFÍA	159
--------------	-----

INTRODUCCIÓN.

Hablar de una Asociación Religiosa, es referirse a una entidad sin fines de lucro, la cual tiene personalidad jurídica que la hace acreedora a derechos y obligaciones, que las respectivas leyes determinan con respecto a ellas.

Al ser una entidad no lucrativa, éstas estarán conformadas por la combinación de recursos financieros, materiales y humanos, los cuales se destinan a satisfacer la necesidad social de culto religioso; lo cual es posible a través de una administración que cuente con un Control Interno (C. I.) que permita comprobar que las actividades se están realizando de acuerdo a los estatutos y procedimientos establecidos.

Al existir un control interno, este debe ser revisado periódicamente, para analizar el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que conforman el C. I. si aún son aplicables, si se realizan correctamente o si es necesario mejorarlos; por ello, este proyecto presenta la situación del control interno en una Asociación Religiosa como lo es la parroquia mexicana de San Justino del Mayordomo.

El motivo para realizar un análisis de C. I es el de encontrar debilidades en su funcionamiento, mismas que afectan la forma en que la parroquia realiza sus actividades de control y distribución de sus recursos, por lo cual consideramos hacer mejoras a los procedimientos administrativos y contables que controlan los ingresos y egresos; dando como resultado un control interno más efectivo.

Para poder comprender el funcionamiento de las Asociaciones Religiosas, y la manera en que se aplica el control interno en una entidad de este tipo; el presente proyecto se divide en cinco capítulos. El primero de ellos se refiere al control interno, su definición y estructura de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Auditoría generalmente aceptadas; en el segundo presentamos las características de las entidades no lucrativas y su situación fiscal que las rige. La tercer parte se refiere a las Asociaciones Religiosas y su marco jurídico que las regula; el caso práctico es la parte penúltima donde se presenta la estructura y reglamentación de la orden religiosa a la que pertenece la parroquia, así como el diagnóstico del control interno y las propuestas para mejorarlo, por último se presentan las conclusiones.

El presente proyecto, pretende ser una herramienta práctica para la parroquia y para aquellas otras Asociaciones Religiosas que tengan características similares de funcionamiento. Así también para otras que no tengan un sistema para realizar el manejo de sus recursos.

CAPÍTULO 1

1 EL CONTROL INTERNO EN UNA ORGANIZACIÓN.

1.1. Definición e Importancia

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas preescritas por la administración."

La definición anterior menciona que el Control Interno (C. I.) se aplica a un negocio, sin embargo actualmente el C. I. se utiliza para cualquier tipo de entidad, ya que dicho término es más universal porque en nuestros días, el C. I. se puede implementar a cualquier organización para coadyuvar a realizar sus objetivos. Como sabemos, una organización constituida como empresa comprende la conjunción de recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que persiguen fines primordialmente lucrativos; para comprender la definición de entidad mencionamos lo siguiente:

1. En su sentido más básico es, lo que "constituye la esencia o forma de una cosa"¹. De ahí derivamos que una entidad es, cualquier cosa que como unidad o grupo de unidades organizadas (organización), integren recursos de distintos tipos para realizar objetivos determinados.
2. Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, relativos a la entidad y sus efectos financieros nos indica que "la personalidad de una entidad es totalmente independiente a la de sus propietarios, por lo que sus estados financieros sólo incluirán bienes, derechos, valores y obligaciones de la misma"²
3. Ahora bien, de acuerdo a lo anterior y entrando en materia de contabilidad aplicada a una Asociación Religiosa, entidad "es la unidad identificable, constituida por la combinación de recursos humanos (asociados) y económicos (patrimonio). El conjunto de recursos se destinan a satisfacer alguna necesidad social (culto público), la personalidad de la Entidad es independiente de sus integrantes. Para efectos de las Asociaciones Religiosas, la Entidad nace cuando se da cumplimiento a lo establecido por el artículo 6 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, misma que consigna: Tendrán personalidad jurídica una vez que obtengan su registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación. Por lo que se refiere al patrimonio, según el artículo 7 fracción III, deberán acreditar para ser autorizada la Entidad, aportar bienes suficientes para cumplir con su objeto."³

¹Instituto Americano de Contadores Públicos En Mock Theodore Evaluación y juicio del auditor en relación con el control interno contable Pag 35

² Diccionario Larousse Pag 148

³ PAZ ZAVALA Introducción a la Contaduría Pag. 117

⁴HERNÁNDEZ CASTRO Estudio contable de las Asociaciones Religiosas Pag 72

Por ello, la importancia del C. I. es que debe ser aplicable y necesario para cualquier tipo de organización o entidad independientemente que se persiga o no un beneficio económico preponderante. "Se suele hacer referencia a las palabras auditoría y control, pero es necesario aclarar que los controles tienen prioridad. Una auditoría no puede tener sentido sin que existan controles establecidos. Hasta en el ente menos complejo existen mecanismos de control, es decir dispositivos mecánicos o técnicos introducidos en un proceso o cadena de acontecimientos, que obliga a hacer algo de una manera específica o determinada".³

El C. I. tiene que lograr tres objetivos básicos: a) proteger los recursos de la entidad para asegurar la continuación de las actividades, y cualquier anomalía en ellos, se traducirá en trastornos financieros considerables; b) obtener información financiera veraz y oportuna por que es de vital importancia para la toma de decisiones. c) promover la eficiencia en operación, vigilando que los procedimientos sean fáciles y rápidos reduciendo costos, gastos y prescindiendo la duplicación de labores.

Theodore Mock y Jerry L. Turner nos comentan que en apariencia, el C. I. como sistema puede que no se involucre más allá de las funciones de contabilidad y finanzas; pero si analizamos con mayor detenimiento, un sistema de C. I. puede integrar controles de presupuestos, costos, informes de operaciones, análisis estadísticos, programas de entrenamiento al personal para que cumplan con sus responsabilidades y hasta un equipo de auditoría interna, que proporcionará a la dirección, una seguridad extra sobre los procedimientos empleados y la capacidad de su extensión. También se realizan otras actividades tales como el estudio de tiempos y movimientos que se emplean en la ingeniería y empleo de controles de calidad como en la función de producción entre otros.⁴

Lo anterior, describe lo que es el C. I. y cual es su función en cualquier entidad, ya sea con fines o sin fines lucrativos, como es el caso de las Asociaciones Religiosas, las cuales a través de sus estatutos establecen el tipo de organización interna, misma que debe reunir todos los elementos necesarios para su operación y funcionamiento.

³ VILLEGAS. Control interno y auditoría de bancos y entidades financieras. Pág. 84

⁴ ibidem página 26

1.2. Estructura del Control Interno.

Como se mencionó, el C. I. es un plan de organización, el cual deberá estar bien estructurado para cumplir con su objetivo. Esta estructura, consistirá "En las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad."⁷

Los elementos que conforman esta estructura son:

A) El ambiente de control.

"El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

- a) Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- b) Estructura de organización de la entidad
- c) Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités.
- d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- e) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.
- f) Políticas y prácticas del personal.
- g) Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad."⁸

En este elemento se muestra la importancia que tiene la administración para que la función del Control Interno se lleve a cabo, puesto que no hay que olvidar que el control es una de las fases del proceso administrativo. A su vez, la administración podrá realizar revisiones periódicas respecto al buen funcionamiento del C. I., para poder identificar las áreas que presenten algunas irregularidades o que tengan que adaptarse al cambio constante de las entidades.

⁷ Normas y Procedimientos de Auditoría Boletín 3050 IMCP Pág 48

⁸ Idem

B) La evaluación de riesgos

"Una evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o a cualquier otra base de contabilidad aceptada."^{*}

Las situaciones que derivan en riesgo mencionadas en el boletín, pueden surgir o cambiar por:

- Cambios en el ambiente operativo
- Nuevo personal
- Sistemas de información nuevos o rediseñados
- Crecimientos acelerados
- Nuevas tecnologías
- Nuevas líneas, productos o actividades
- Reestructuraciones corporativas
- Cambio en pronunciamientos contables
- Personal con mucha antigüedad en el puesto
- Operaciones en el extranjero

"La evaluación de riesgos de la entidad difiere de la consideración de riesgos de auditoría que realiza el auditor en una auditoría de estados financieros. El propósito de la evaluación de riesgos de una entidad es el de identificar, analizar y administrar riesgos que puedan afectar los objetivos de la entidad, en cambio en una auditoría de estados financieros, el auditor identifica los riesgos y califica los riesgos inherentes y de control para evaluar la probabilidad de que un error significativo pueda existir en los estados financieros (ver Boletín 3030)."

Aquí es nos indica que debemos prestar especial cuidado, a cualquiera de las situaciones que originen errores importantes en los estados financieros y así emplear o sugerir las medidas correctivas.

* ídem. Página 49

C) Los sistemas de Información y comunicación

El boletín nos indica que "Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica."¹⁰

Sistema contable.

"El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- d) Registren las transacciones en el período correspondiente.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros."¹¹

Siempre en toda entidad se deberá cuidar que la información financiera pueda ser confiable y oportuna, ya que ésta muestra la situación por la que está pasando nuestra organización en ese momento, así como de detectar aquellas anomalías en los procedimientos contables, además de permitir examinar de dónde se están obteniendo los recursos, la manera en que se están aplicando y si ésta es la correcta. Así mismo, los sistemas de comunicación son los canales que exponen las funciones y responsabilidades que pertenecen al control interno de los reportes financieros, por ello se debe prestar atención a la manera en que una entidad difunde dichas funciones.

D) Procedimientos de control.

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes

¹⁰ Ibidem Pág 50

¹¹ Idem

específicos del ambiente de control y del sistema contable. Estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo."¹² Los procedimientos de control son para cumplir con:

- a) Debida autorización de transacciones como de actividades
- b) Adecuada segregación de funciones y responsabilidades
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones
- d) Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos
- e) Verificaciones independientes de la actualización de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas

E) La vigilancia

"Es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario."¹³

En este último punto se fomenta la verificación planeada del C. I., para conocer el grado de desempeño según la evolución de la entidad, así también, señala que el auditor interno tendrá que conocer los tipos de actividades que la entidad realiza, para vigilar el funcionamiento del C. I. y si esas actividades se emplean en acciones correctivas.

La estructura del C. I. deberá ser acorde con el tipo de entidad, ya que se debe tomar en cuenta su tamaño, las características de la industria en la que opera, la forma de organización, naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidas, sus problemas específicos y los requisitos legales aplicables.

Esto lo podemos ver en el caso que tratamos, puesto que las Asociaciones Religiosas, si bien no son entidades con fines lucrativos, cuentan con un control interno que contiene: un ambiente de control, un sistema contable y procedimientos de control que van de acuerdo con sus necesidades. Sin embargo el hecho que existan dichos elementos no significa que cada uno de ellos opere correctamente, y que por lo tanto sean totalmente confiables.

¹² Ibidem. Pág. 51.

¹³ Ibidem. Pág. 52.

CAPÍTULO 2

2 ENTIDADES NO LUCRATIVAS

2.1. Concepto y características.

En la actualidad, poco se habla de las entidades no lucrativas como tales, si bien es cierto que son conocidas por su razón social que las caracteriza a cada una de ellas, como por ejemplo: Automóvil club México, A.C. o Despacho Yáñez, S.C. y para su estudio analítico, no son muchos los libros que las definen en conjunto, de esta literatura encontramos que en *Accounting for non profit organization*, Emerson Henke, define a las entidades no lucrativas como: "Una organización sin fines de lucro, es una entidad económica que proporciona servicios socialmente necesarios, sin la intención de realizar un negocio."

El Código Civil del D. F. en el artículo 2670 establece lo siguiente para las asociaciones civiles: "Cuando varios individuos convinieren en reunirse, de manera que no sea enteramente transitoria para realizar un fin común que no esté prohibido por la Ley y que no tenga carácter preponderantemente económico."

Por lo anterior, podemos conceptualizar que las organizaciones sin fines de lucro, son aquellas que proporcionan distintos servicios a la sociedad según ciertas necesidades, sin la intención de realizar una actividad mercantil o bien, no pretenden obtener una remuneración para beneficio particular, sino para continuar el objeto de su servicio.

Dentro de esta definición podemos identificar a las sociedades y asociaciones civiles, las cuales pueden tener como fines muy distintos tales como: de beneficencia, educativos, culturales, religiosos, deportivos, etc.

Este tipo de entidades, se constituyen por medio de un contrato escrito; para el caso de una sociedad civil, además del contrato se deberá hacer constar en escritura pública, para la asociación civil, el contrato deberá contener sus estatutos e inscribirse en el registro público.

A los miembros de este tipo de organizaciones no lucrativas, se les denomina socios, pero su sociedad es en calidad de apoyo económico, moral o en especie, mas no accionaria como en una sociedad anónima, por lo tanto, estos miembros tienen la libertad sobre su estancia y desenvolvimiento dentro de la asociación y al dejar de ser miembros de ésta, no tendrá,

¹⁴ EMERSON O. Henke. *Accounting for non profit organization* pag 1-5, 328-335

¹⁵ CÓDIGO CIVIL DEL D.F. 2002

necesariamente, que reclamar o negociar sus aportaciones en dinero, especie o servicio, ya que se supone éstas sucedieron de forma voluntaria y en completo convencimiento.

Dentro de la constante de su objetivo básico de servicio, algunas organizaciones no lucrativas piden cuotas a sus usuarios para cubrir algunos o todos los costos de sus servicios. Por ejemplo, las escuelas privadas cobran por otorgar la matrícula estudiantil y los hospitales reciben cuotas por sus servicios. Generalmente, este tipo de ingresos se complementan con aquellas organizaciones que luego de una entrada inicial de capital, al constituirse la organización, esperan ser más o menos autosuficientes en el futuro.

Muchas personas carecen del poder adquisitivo para poder obtener aquellos servicios que necesitan y desean. Por ello, en esta situación se considera como una necesidad social, de aquellas personas que aclaman por tener ciertos servicios; las instituciones gubernamentales u otras organizaciones sin fines de lucro, podrán ser establecidas para cubrir la falta de ciertos servicios.

De esta manera, por ejemplo, los impuestos pagan las operaciones de un sistema de escuelas públicas, las contribuciones voluntarias habilitan a las instituciones de salud y bienestar social, para proveer de estos servicios a los menos afortunados.

Por lo que respecta a sus reportes financieros deben ser organizados para reflejar su "historial de servicio". En contraste, los reportes financieros para las empresas lucrativas, deben enfatizar el grado de utilidad que han estado logrando.

2.2. Grupos interesados en la información financiera.

Como premisa constante, el historial de servicio debe resaltarse en los reportes financieros de este tipo de entidades. El sistema de organización específica y el contenido de sus estados financieros, debe determinarse a través de las necesidades de los grupos que se espera los utilicen.

El contador debe determinar la información que los usuarios necesiten así como el diseño de registros y procedimientos específicos. Los principales grupos que requieren la información financiera de una entidad no lucrativa son:

1. Consejos de administración
2. Gerentes Internos
3. Fundadores de la entidad
4. Usuarios de los servicios
5. Acreedores
6. Instituciones de clasificación o estadística
7. Instituciones reguladoras y crediticias¹⁶

¹⁶ EMERSON O. Henke. *Accounting for non profit organization*. págs 1-5, 328-335

2.3. Clasificación de las entidades no lucrativas.

Sector Social

Se entiende por sector social, el conjunto de entidades que desempeñan o realizan actividades de interés y beneficio colectivo y que no pueden enmarcarse en el Sector Público pues no dependen del Estado, ni en el Sector Privado, porque estas Instituciones no son propiedad de personas determinadas, sino que se iniciaron con aportaciones, donativos, etc., y que se mantienen por medio de recursos que les llegan a través de: colectas, rifas, aportaciones altruistas, donaciones, etcétera.

Como ejemplo de entidades pertenecientes a este sector, tenemos:

1. La Cruz Roja Mexicana.
2. Asilos.
3. Orfanatos.
4. Asociaciones o patronatos con fines benéficos y humanitarios, etc.

A pesar de ser entidades que no persiguen el lucro, requieren también de Información y control financiero.¹⁷

2.3.1. Sociedades civiles

Se forman mediante un contrato, en virtud del cual, los socios se obligan mutuamente a aportar sus recursos o sus esfuerzos para la realización de un fin común, de carácter preponderantemente económico, siempre que no constituya ésta, una especulación comercial.

La forma de aportación de los socios puede ser en dinero, bienes, o con las aportaciones de sus industrias, debiendo ofrecer el traslado de dominio a la sociedad, tratándose de éstos últimos, salvo pacto en contrario.

El contrato social debe constar por escrito y en escritura pública.

Después de la razón social deberán agregarse las palabras "Sociedad Civil", o en su caso las iniciales "S. C."

¹⁷ PAZ ZAVALA, Enrique. *Introducción a la Contaduría*. Pág. 47

2.3.2. Asociaciones Civiles.

La asociación civil, es una persona moral con capacidad jurídica distinta a la de sus asociados y sus fines pueden ser: de beneficencia, de asistencia social, educativos, culturales, deportivos, científicos, políticos, recreativos, artísticos, religiosos o cívicos.

La asociación civil se forma, según lo indica el Código Civil del D. F. en su Art. 2670 "cuando varios individuos conviniere en reunirse, de manera que no sea enteramente transitoria para realizar un fin común que no éste prohibido por la Ley y que no tenga carácter preponderantemente económico." "También, dicho código en su Art. 2671, señala que, ésta debe constituirse por medio de contrato escrito, contener sus estatutos e inscribirse en el Registro Público, al igual que cualquiera de sus reformas.

Después de la razón social, deberán agregarse las palabras "Asociación Civil", o en su caso las iniciales "A. C."

- Diferencia entre Asociación Civil y Sociedad Civil

La diferencia esencial entre la asociación civil y la sociedad civil, la primera no persigue fines de lucro y la segunda sí tiene carácter económico, sin que éste, de ninguna manera constituya una especulación comercial.

En una asociación civil, el poder supremo reside en la asamblea general, teniendo los directores las facultades que les concedan los estatutos y la asamblea (Código Civil del D. F. Art. 2674)

En ocasiones, suelen pertenecer a este tipo de asociaciones dos tipos de socios: los activos y los cooperadores. Los primeros, son aquellos que participan directamente en las actividades de la asociación y además pueden aportar sus respectivas cuotas. Los segundos, se adhieren cooperando económicamente. A los dos tipos de socios, se les acepta la ayuda moral también.

La asociación puede admitir o excluir asociados, pero los que se separen o fueren excluidos, perderán todo derecho al haber social. La calidad de socio es intransferible. El patrimonio social de una asociación civil, puede formarse con cuotas, donativos, aportaciones voluntarias de efectivo, etc., cuyo objeto es la formación de uno o varios fondos para la realización de una actividad específica.

El patrimonio social de estas asociaciones, estará formado por aportaciones del asociante y de los asociados, pudiendo ser en dinero o mediante servicios.

¹⁸ Código Civil del D. F. Art. 2670

2.4. Aspecto fiscal de las entidades no lucrativas.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Personas morales con fines no lucrativos.

"Las personas morales con fines no lucrativos a las que se refieren los artículos 95 y 102 de la LISR, así como las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, no son contribuyentes del impuesto sobre la renta, salvo por lo dispuesto en el artículo 94, sus integrantes considerarán como remanente distribuible únicamente los ingresos que éstas les entreguen en efectivo o en bienes. Asimismo, lo dispuesto en el título III de la LISR será aplicable tratándose de las sociedades de inversión de renta variable a que se refiere la Ley de Sociedades de Inversión, cuyos integrantes o accionistas sean exclusivamente personas físicas."¹⁰

Las personas morales a que se refiere el artículo 95 de LISR como no contribuyentes son las siguientes:

- I. Sindicatos obreros y los organismos que los agrupen.
- II. Asociaciones patronales.
- III. Cámaras de comercio e industria, agrupaciones agrícolas ganaderas, pesqueras o silvícolas, así como los organismos que las reúnan.
- IV. Colegios de profesionales y los organismos que los agrupen.
- V. Asociaciones civiles y sociedades de responsabilidad limitada de interés público que administren en forma descentralizada los distritos o unidades de riego, previa la concesión y permiso respectivo.
- VI. Instituciones de asistencia o de beneficencia, autorizadas por las leyes de la materia, así como las sociedades o asociaciones civiles, organizadas sin fines de lucro y autorizadas para recibir donativos en los términos de esta Ley, que tengan como beneficiario a personas, sectores, y regiones de escasos recursos, que realicen actividades para lograr mejores condiciones de subsistencia y desarrollo a las comunidades indígenas y a los grupos vulnerables por edad, sexo o problema de discapacidad, dedicadas a las siguientes actividades:

- a) La atención a requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación, vestido o vivienda.
- b) La asistencia o rehabilitación médica o la atención en establecimientos especializados.
- c) La asistencia jurídica, el apoyo y la promoción, para la tutela de los derechos de los menores, así como para la readaptación social de las personas que han llevado a cabo conductas ilícitas.
- d) La rehabilitación de alcoholismo y fármacos dependientes.

¹⁰ Ley del Impuesto Sobre la Renta Art 93

- e) La ayuda para servicios funerarios.
- f) Orientación social, educación o capacitación para el trabajo.
- g) La promoción de la participación organizada de la población en las acciones que mejoren sus propias condiciones de subsistencia en beneficio de la comunidad.

VII. Sociedades cooperativas de consumo.

VIII. Organismos que conforme a la Ley agrupen a las sociedades cooperativas, ya sea de productores o de consumidores.

IX. Sociedades mutualistas que no operen con terceros, siempre que no realicen gastos para la adquisición de negocios, tales como premios, comisiones y otros semejantes.

X. Sociedades o asociaciones de carácter civil dedicadas a la enseñanza, con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación.

XI. Sociedades o Asociaciones de carácter civil dedicadas a la investigación científica o tecnológica, que se encuentren inscritas en el registro nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas.

XII. Asociaciones o sociedades civiles, organizadas sin fines de lucro y autorizadas para recibir donativos, dedicadas a las siguientes actividades.

- a) La promoción y difusión de música, artes plásticas, dramáticas, danza, literatura, arquitectura y cinematografía.
- b) El apoyo en actividades e investigación artística.
- c) La protección, conservación, restauración y recuperación del patrimonio cultural de la nación, así como el arte de las comunidades indígenas en todas las manifestaciones primigenias de sus propias lenguas, usos y costumbres.
- d) La instauración e instalación de bibliotecas, que forman parte de la red nacional de bibliotecas públicas.
- e) El apoyo a las actividades y objetivos de los museos dependientes del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

XIII. Las instituciones o sociedades civiles, constituidas únicamente con el objeto de administrar fondos o cajas de ahorro.

XIV. Asociaciones de padres de familia constituidas y registradas en los términos en los reglamentos para asociaciones de padres de familia.

XV. Sociedades de gestión colectiva constituidas de acuerdo con la Ley Federal de Derechos de Autor.

XVI. Asociaciones o sociedades civiles organizadas con fines políticos, deportivos o religiosos.

XVII. Asociaciones o sociedades civiles que otorgan becas, según Art. 98

XVIII. Asociaciones civiles de colonos y las que se dediquen exclusivamente a la administración de un inmueble de propiedad en condominio.

XIX. Las sociedades y asociaciones civiles organizadas sin fines de lucro que se constituyan y funciones en forma exclusiva, para la realización de actividades de preservación de la flora o fauna silvestre, terrestre o acuática.

XX. Las sociedades y sociedades civiles organizadas sin fines de lucro que se dedican exclusivamente a la reproducción de especies en protección y peligro de extinción y a la conservación de su hábitat.²⁰

Las personas morales con fines no lucrativos señaladas anteriormente, a excepción de las mencionadas en el Art.102, las sociedades de inversión especializadas en fondos para el retiro y las personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles, van a ser contribuyentes del impuesto sobre la renta. Cuando de acuerdo al Art. 94 éstas perciban ingresos de los mencionados en los capítulos IV, VI, VII, del título IV de la L. I. S. R., estos capítulos se refieren a: de los ingresos por enajenación de bienes (capítulo IV), de los ingresos por intereses (capítulo VI) ,de los ingresos por la obtención de premios (capítulo VII).

Remanente distribuible.

La determinación del remanente distribuible será en base a "un año de calendario correspondiente a sus integrantes o accionistas, disminuyendo de los ingresos obtenidos en ese período, a excepción de los señalados en Art. 109 de esta Ley y de aquéllos por los que se haya pagado el impuesto definitivo, las deducciones autorizadas, de conformidad con el Título IV de la presente ley."²¹

El cálculo de remanente distribuible, se hará de acuerdo a lo establecido en el Art. 93 "Cuando la mayoría de los integrantes o accionistas de dichas personas morales sean contribuyentes del Título II de esta Ley, el remanente distribuible se calculará sumando los ingresos y disminuyendo las deducciones que correspondan, en los términos de las disposiciones de dicho Título. Cuando la mayoría de los integrantes de dichas personas morales sean contribuyentes del Título IV, capítulo II, Secciones I o II de esta Ley, el remanente distribuible se calculará sumando los ingresos y disminuyendo las deducciones que correspondan, en los términos de dichas Secciones, según corresponda."²²

Las personas morales a que se refieren el artículo 95 en sus fracciones V, VI, VII, IX, X, XI, XIII, XIX, y XX así como las sociedades de inversión establece que deberán de : "considera remanente distribuible aún cuando no lo hayan entregado en efectivo o en bienes a sus integrantes o socios, el importe de las omisiones de ingresos o las compras no realizadas e indebidamente registradas; las erogaciones que efectúen y no sean deducibles en los términos del Título IV de esta ley, salvo cuando dicha circunstancia se deba a que éstas no reúnen los requisitos de la fracción IV del artículo 172 de la misma. Los préstamos que hagan a sus socios o integrantes, o a los cónyuges, ascendientes o descendientes en línea recta de dichos socios o integrantes salvo en el caso de préstamos a los socios o integrantes de las sociedades cooperativas de ahorro y préstamos que se refiere la fracción XIII de este artículo. Tratándose de préstamos que en los términos de este

²⁰ ibidem págs 122-123

²¹ idem

²² idem

párrafo se consideren remanente distribuable, su importe se disminuirá de los remanentes distribuíbles que la persona moral distribuya a sus socios o integrantes.²³

En base a todo lo anterior, podemos decir que en la Intelligencia que se desprende para el cálculo del remanente distribuíble según el artículo 93 en su párrafo segundo, de la L. I. S. R., y tomando en cuenta la premisa que se refiere a la mayoría de los integrantes o accionistas, en base al tipo de persona, física o moral, tenemos que a los ingresos del período se le restarán las deducciones autorizadas del Título II y Título IV de esta ley; siendo el resultado el remanente distribuíble y se aplicará en su caso, lo referido a la determinación del remanente como lo dispone el artículo 95 de dicha ley; calculado esto, se procederá a determinar el I. S. R.

Para la determinación del I. S. R. el artículo 95 en su párrafo tercero señala lo siguiente: " la persona moral de que se trate enterará como impuesto a su cargo el impuesto que resulte de aplicar sobre dicho remanente distribuíble, la tasa máxima para aplicarse sobre el excedente del límite inferior que establece la tarifa contenida en el artículo 177 de esta Ley, en cuyo caso se considerará como impuesto definitivo, debiendo efectuar el entero correspondiente a más tardar en el mes de febrero del año siguiente a aquél en el que ocurra cualquiera de los supuestos a que se refiere dicho párrafo."²⁴

Suponiendo que las fundaciones, patronatos y entidades semejantes, que desearan apoyar con algún tipo de donación a las personas morales sin fines de lucro; sólo se podrá realizar si éstas últimas son las que autoriza la L. I. S. R. en su artículo 96.

Requisitos para recibir donativos para las fundaciones, patronatos, y demás entidades que se indican.

"Art. 96 Las fundaciones, patronatos y demás entidades cuyo propósito sea apoyar económicamente, las actividades de personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de esta Ley, podrán obtener donativos deducibles, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Destinen la totalidad de sus ingresos a los fines para los que fueron creadas.
- II. Al momento de su liquidación destinen la totalidad de su patrimonio a entidades autorizadas para recibir donativos deducibles.

Los requisitos a los que se refiere este artículo, deberán constar en la escritura constitutiva de la persona moral de que se trate con el carácter de irrevocable.²⁵

²³ Ibidem Art 93 pag 123

²⁴ Idem

²⁵ Ibidem paga. 125-126

A continuación, mencionamos los aspectos más importantes sobre las fracciones que se refieren a los requisitos que necesitan las personas morales con fines no lucrativos, para ser autorizadas por esta ley para recibir donativos:

"Art. 87. Las personas morales con fines no lucrativos a que se refiere en las fracciones VI, X, XI, XII y XIII del artículo 95 de esta Ley, deberán cumplir con lo siguiente para ser consideradas como instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de esta Ley.

I. Que se constituyan y funcionen exclusivamente como entidades que se dediquen a los fines según las fracciones, VI, X, XI, XII, del artículo 95, de conformidad con las reglas de carácter general que a efecto expida el servicio de administración tributaria, una parte sustancial de sus ingresos la reciban, de fondos proporcionados por la Federación de Estados o Municipios, de donativos aquellos ingresos derivados de la realización de su objeto social. Quienes reciban donativos deducibles en el extranjero, no podrán recibir ingresos excesivos por concepto de arrendamiento, intereses, dividendos o regalías o por actividades no relacionadas con su objeto social.

II. Que las actividades cumplan con su objeto social, sin que intervengan en campañas políticas o en actividades de propaganda o destinadas a influir en la legislación."²⁶

"No se considera que influye en la legislación la publicación de un análisis o investigación, que no tenga carácter proselitista o la asistencia técnica a un órgano gubernamental que lo hubiera solicitado por escrito."

III. Que destinen sus activos exclusivamente a sus fines propios de su objeto social.

IV. Que al momento de su liquidación y con motivo de la misma, destinen la totalidad de su patrimonio a entidades autorizadas para recibir donativos deducibles.

V. Mantener a disposición del público en general la información relativa a la autorización para recibir donativos, así como al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, por el plazo y los términos que mediante reglas de carácter general fije el Servicio de Administración Tributaria

Los requisitos de las fracciones III y IV de este artículo, deberán constar en la escritura constitutiva de la persona moral de que se trate con el carácter de irrevocable.

En todos los casos, las donatarias autorizadas deberán cumplir con los requisitos de control administrativo que al efecto establezca el Reglamento de esta Ley."²⁷

El artículo 101 de la L. I. S. R establece cuales son las obligaciones que las personas morales con fines no lucrativos tienen respecto a dicha ley y que a continuación mencionamos en una forma resumida enfatizando lo más importante:

²⁶ Ibidem págs 126-127

²⁷ Idem

Las personas morales de este título tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Llevar los sistemas contables conforme al Código Fiscal de la Federación.
- II. Expedir comprobantes que acrediten las enajenaciones que 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 las autoridades fiscales, los que deberán reunir los requisitos que fijen las disposiciones fiscales respectivas.
- III. Presentar en las oficinas autorizadas a más tardar el día 15 de febrero de cada año, declaración en la que se determine el remanente distribuíble y la proporción que corresponda a cada integrante.
- IV. Proporcionar a sus integrantes la constancia del monto del remanente distribuíble, a más tardar el 15 de febrero del siguiente año.
- V. Expedir constancias y proporcionar la información según se refiere en las fracciones III y VIII del artículo 86 de esta Ley²⁸, retener y enterar el impuesto a cargo de terceros y exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en términos de esta Ley. Asimismo, deberán cumplir con las obligaciones a las que se refiere el artículo 118 de la misma ley, cuando hagan pagos que a la vez sean ingresos en los términos del Capítulo I del título IV de esta Ley.
- VI. Presentar a más tardar al 15 de febrero de cada año la información siguiente:
 - a) De las personas a las que en el año inmediato anterior, les hubieran efectuado retenciones de ISR.
 - b) De las personas a las que les hubieran otorgado donativos en el año inmediato anterior.

Quedan relevadas de cumplir con las obligaciones a las que se refieren las fracciones III y IV, las personas señaladas en el artículo 95 que no determinen remanente distribuíble.

Las personas de las fracciones V al XIX, del artículo 95 y las sociedades de inversión, presentarán declaración anual en la que informarán a las autoridades fiscales, de los ingresos obtenidos y erogaciones efectuadas. Debiéndose presentar el 15 de febrero de cada año.

Asociaciones civiles del Art. 95, que no enajenen bienes, que no tengan empleados y que solo presten servicios a sus asociados, no tendrán obligación alguna.

²⁸ El Expedir constancias en las que asienten el monto de los pagos efectuados que constituyen ingresos de fuente de riqueza ubicada en México de acuerdo al Título IV de esta ley.

VIII. Proporcionar la información de las operaciones efectuadas en el año del calendario inmediato anterior con los proveedores y con los clientes que se requiere en la forma oficial que para tal efecto expidan las autoridades fiscales. Esta información sólo será proporcionada cuando las autoridades fiscales así lo requieran. Para estos efectos, los contribuyentes no se encuentran obligados a proporcionar la información de clientes y proveedores con los que en el ejercicio de que se trata, hubiese realizado operaciones por montos inferiores a \$ 50,000.00.

Las asociaciones del párrafo anterior con un máximo de cinco trabajadores y que no enajenen bienes, podrán llevar registros contables simplificados.²⁹

Es bueno recordar que hablamos de las personas morales sin fines de lucro en forma general y por ello, a continuación se cita el siguiente artículo sólo para saber en que situación la ley deja al siguiente tipo de asociación, con respecto a sus obligaciones:

"Art. 102. Los partidos y asociaciones políticas legalmente reconocidos, tendrán las obligaciones de retener y enterar el impuesto y exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en términos de Ley."³⁰

Como se sabe, existen otras leyes de carácter fiscal de importancia dentro del sistema tributario mexicano, y para conocer su relación con las instituciones no lucrativas tenemos lo siguiente.
Ley del Impuesto al Valor Agregado

Tomando en cuenta que el Artículo 1 de la LIVA, expresa que: " Están obligadas al pago del impuesto al valor agregado establecido en esta Ley, las personas físicas y morales que, en territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes: Enajenen bienes, presten servicios independientes, otorguen el uso o goce temporal de bienes, importen bienes o servicios."³¹

Es de suponerse que las entidades no lucrativas, no se considerarán contribuyentes de dicho impuesto, ya que no realizan ninguna de las actividades antes mencionadas.

Ley del Impuesto al Activo.

El artículo 6, fracción 1 de esta ley establece que "quienes no sean contribuyentes del impuesto sobre la renta", no pagarán el impuesto al activo. En este caso se encuentran las asociaciones o sociedades civiles que como personas morales, se incluyen el título tercero de la L. I. S. R., o bien, como la correlación de este artículo de la L. I. A. indica al siguiente rango de artículos de la L. I. S. R. : 1, 93 al 100 y 101 como válidos para este efecto. También no se pagará el impuesto al activo en el caso de que las personas del título tercero de la L. I. S. R. obtengan ingresos, de los que estipula el artículo 94 de dicha ley así como de lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento del impuesto al Activo.

A su vez, la fracción sexta del mismo artículo de la L. I. A. nos establece que no pagarán el impuesto "Quienes utilicen bienes destinados sólo a actividades deportivas, cuando dicha utilización sea sin fines de lucro o únicamente por sus socios o miembros, así como quienes se dediquen a la enseñanza y cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley Federal de Educación, únicamente por los bienes empleados en las actividades señaladas por esta fracción."³²

²⁹ Ibidem págs 129-129

³⁰ Ibidem pág 130

³¹ Ley del Impuesto al Valor Agregado Art 1 Págs 1-2

³² Ibidem Art 6 Pág 9

Para comprender mejor el comportamiento fiscal de este tipo de organizaciones civiles, tomaremos en cuenta otras bases de carácter legal que se han creado con el fin reglamentar de una forma u otra, las actividades que dicho tipo de entidades realicen. Tal como lo determina el Código Fiscal de la Federación en su artículo décimo sexto fracción primera, en congruencia con el Código de Comercio en su artículo setenta y cinco, donde ambos expresan que la finalidad de una asociación o sociedad será de forma especulativa, cuando esta realice de manera habitual actos de comercio.

Cuando una entidad civil quiera realizar ordinariamente actos de comercio, pueden quedar sujetas a lo que las leyes mercantiles disponen para las sociedades de carácter irregular, en comunión con lo que dispone el Código Civil en su artículo 2695 y la Ley General de Sociedades Mercantiles en su artículo segundo. O bien, tenemos que "Todas las sociedades y asociaciones, sean civiles o de cualquier otra clase, pueden realizar actos de comercio. La realización aislada de los miembros no convierte a las sociedades o asociaciones en sujetos mercantiles sino que únicamente en el caso de que la especulación comercial fuera su ocupación ordinaria. Es decir, si se trata de actos de comercio reiterados y no aislados"³³

Así entonces se entiende que, respecto a los ordenamientos fiscales que regulan a las sociedades o asociaciones civiles, con fines no lucrativos y que están comprendidas en el Título III de la L. I. S. R., se deberán aplicar lo dispuesto por dicha ley cuando este tipo de entidades cumplan con lo necesario para no gravar impuesto o para hacerlo sólo en los supuestos que se han establecido.

³³ DOMÍNGUEZ, RESÉNDIZ. *Sociedades y Asociaciones Civiles. Régimen Jurídico-Fiscal*. Pág. 41

CAPÍTULO 3

3 ASOCIACIONES RELIGIOSAS.

3.1. Concepto

"Son aquellas que profesan algún culto, no importando la religión a la que pertenezcan y que de acuerdo con nuestra Constitución, mientras no alteren el orden público pueden ejercer su ministerio libremente por todo el país."²⁴

3.2. Glosario de términos, administrativos, jurídicos y religiosos, dados por la Secretaría de Gobernación.

Para poder comprender mejor los tecnicismos utilizados tanto en las leyes fiscales, como en la Ley de Asociaciones Religiosas, es necesario conocer algunos de los términos que el gobierno federal define para referirse a las asociaciones religiosas. Dichos términos son dados por la Secretaría de Gobernación por medio de la Dirección General de Asuntos Religiosos.

"ABAD. Presbítero superior de un monasterio. Es también el que gobierna como pastor propio a una determinada porción del pueblo católico delimitada territorialmente, que se denomina abadía territorial, del mismo modo que lo hace un Obispo diocesano. El abad no puede ser obispo.

CAMBIO DE CARACTERÍSTICA MIGRATORIA. Se refiere al cambio de adscripción migratoria de los ministros o asociados religiosos, que habiendo ingresado al país como turistas, su Asociación Religiosa de pertenencia solicita el cambio a la forma migratoria correspondiente (FM-3) para poder realizar actividades religiosas con apego a la ley."

ECÓNOMO. Fiel experto en economía y de sobresaliente honradez que se nombra en las diócesis después de escuchar al Colegio de Consultores y al Colegio de Asuntos Económicos. Sus funciones son las de un técnico en administración que se hace cargo de la administración y el gasto de cada institución o casa. También se nombran ecónomos en los seminarios y en todos los institutos religiosos.

TRÁMITES MIGRATORIOS. Lo solicitan las Asociaciones Religiosas para los ministros de culto o asociados religiosos.

SACERDOTE. Ministro de la religión, ungido y ordenado para celebrar el santo sacrificio de la misa.

VAGO. Sacerdote del clero secular que no está incardinado en una Iglesia particular, en una prelatura personal, en un Instituto de vida consagrada o en una sociedad que goce de esta facultad. La Iglesia no admite actualmente clérigos ecófalos o vagos.

²⁴ MEDINA VIRUEGA, Verónica. Material de Estudio Individualizado para la asignatura de Contabilidad IV. Págs. 180 - 182.

HÁBITO. Vestido o traje que deben llevar los religiosos como signo de su consagración y de su pobreza. Cada instituto religioso tiene su hábito característico. Los religiosos clérigos que no tengan hábito propio, deben usar un traje clerical digno, según normas dadas por la Conferencia Episcopal y las costumbres legítimas del lugar.

IGLESIA CATÓLICA. Persona moral por disposición divina, al igual que la Sede Apostólica. Ambas tienen capacidad de acción independientemente de cualquier poder o autoridad humanos, sea civil o religioso. Se emplea conscientemente la expresión persona moral para distinguirla de cualquier otra persona jurídica derivada de poder o autoridad humanos.

JERARQUÍA. Orden o serie de eclesiásticos establecidos legítimamente como autoridad para gobernar a la Iglesia. La forman los obispos, los presbíteros y los diáconos.

LAICIDAD O LAICISMO. Doctrina que defiende la independencia del Estado de toda influencia eclesiástica. En otras palabras, el Estado debe ser neutral en materia religiosa.

METROPOLITANO. Obispo que preside, investido de autoridad, una provincia eclesiástica y que es a su vez Arzobispo de una diócesis que le ha sido encomendada.

OBISPO. El grado más elevado de sacerdocio cristiano. Es el jefe espiritual de una diócesis u obispado, que tiene su sede en la Iglesia catedral del lugar. Sus insignias son el anillo, los guantes, el báculo y la mitra. Se les constituye como pastores para que sean maestros de la doctrina, sacerdotes del culto sagrado y ministros para el gobierno.

PALIO. Banda de lana blanca de cinco centímetros de ancho que lleva bordadas seis cruces de seda negra alusivas a las Iglesias particulares que forman la provincia y que llevan el papa y los metropolitanos (arzobispos), como símbolo de comunión con la Iglesia y también de autoridad metropolitana, esto es, que tiene potestad sobre los sufragáneos de la provincia. También se le da el nombre de palio a un dosel portátil que se usa en algunas procesiones.³³

³³ CÓDIGO DE DERECHO CANÓNICO, GLOSARIO Edición bilingüe comentada, Madrid, Bac. 1983. En www.segob.gob.mx

3.3. Características de las Asociaciones Religiosas.

La característica principal de las Iglesias y agrupaciones religiosas, es que tendrán personalidad jurídica como Asociaciones Religiosas (A. R.) una vez que obtengan su correspondiente registro, integrándose de esta manera como entes jurídicos con los derechos y obligaciones que la Ley determina. Lo anterior esta sustentado por el artículo 130 constitucional, el cual fue reformado en 1992 y de esta manera permitió establecer la base para la creación de las asociaciones religiosas. Esto se observa claramente en su inciso a) el cual dice: "Las Iglesias y las agrupaciones religiosas tendrán personalidad jurídica como asociaciones religiosas una vez que obtengan su correspondiente registro. La ley regulará dichas asociaciones y determinará las condiciones y requisitos para el registro constitutivo de las mismas."³⁶

La Ley a la que se refiere el inciso a), es la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público (LARCIP), la cual garantiza el ejercicio de la libertad de culto y los alcances jurídicos de las actividades de las asociaciones religiosas.

En cuanto a la forma en que cada Asociación Religiosa, se registrará internamente, el artículo 130 antes mencionado, en su inciso b) establece que: "Las autoridades no intervendrán en la vida interna de las asociaciones religiosas."³⁷ Partiendo de esto la LARCIP, en su Art. 6 menciona que: "Las asociaciones religiosas, se registrarán internamente por sus propios estatutos, los que contendrán las bases fundamentales de su doctrina o cuerpo de creencias religiosas y determinarán tanto a sus representantes como en su caso, a los de las entidades y divisiones internas que a ellas pertenezcan, dichas entidades y divisiones pueden corresponder a ámbitos regionales o a otras formas de organización autónoma dentro de las propias asociaciones según convenga a su estructura y finalidades, podrán gozar igualmente de personalidad jurídica en los términos de esta Ley."³⁸

Expuesto lo anterior, se puede decir que los estatutos, serán los reglamentos que cada asociación religiosa tendrá y que ellas mismas determinarán, para otorgar los derechos y obligaciones a sus integrantes, así como los demás elementos necesarios para su operación y funcionamiento.

Por lo que respecta a las características que deberán tener los integrantes de este tipo de asociaciones, el Art. 130 en sus incisos "c" y "d" establecen lo siguiente:

"Los mexicanos podrán ejercer el ministerio de cualquier culto. Los mexicanos, así como los extranjeros, deberán, para ello, satisfacer los requisitos que señale la Ley."³⁹ A este respecto se refiere la LARCIP en sus artículos 12 y 13 los cuales establecen que:

"Para los efectos de esta Ley se consideran ministros de culto todas aquellas personas mayores de edad a quienes las asociaciones religiosas a que pertenezcan confieran ese carácter. Las

³⁶ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 130. Inciso a. Reforma 1992.

³⁷ Idem. Inciso b.

³⁸ Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Art. 6.

³⁹ Op Cit. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Inciso c.

asociaciones religiosas deberán notificar a la Secretaría de Gobernación su decisión al respecto. En caso de que las asociaciones religiosas omitan esa notificación, o tratándose de Iglesias, agrupaciones religiosas, se tendrán como ministros de culto a quienes ejerzan en ellas como principal ocupación, funciones de dirección, representación y organización.”⁴⁰ “Los mexicanos podrán ejercer el ministerio de cualquier culto. Igualmente podrán hacerlo los extranjeros siempre que comprueben su legal internación y permanencia en el país y que su calidad migratoria no les impida la realización de actividades de tipo religioso, en los términos de la Ley General de Población.”⁴¹

Ahora bien, tanto la Constitución en el inciso “d” del artículo mencionado, como la LARCP en su Art. 14 se refieren a las actividades que no deberán realizar los ministros de culto, tales como desempeñar cargos públicos, mientras sean considerados ministro de culto o que sean votados, sin embargo como ciudadanos podrán votar y para que puedan ser votados deberán comprobar que han dejado de ser ministros de culto con la anticipación y en la forma que lo establezca la Ley.

En el caso de que exista una separación de los ministros de culto de la asociación, de acuerdo al artículo 18 de LARCP, se deberá hacer un comunicado, ya sea por el ministro que se retire o por la asociación, dirigido a la Secretaría de Gobernación, dentro de los treinta días siguientes al de su fecha. Si es el caso de una renuncia el ministro podrá acreditarla, demostrando que el documento en el cual consta su renuncia fue recibido por el representante legal de la asociación.

Con respecto al régimen patrimonial de las asociaciones religiosas, la LARCP en sus artículos 16 al 20, trata este asunto. Estos se refieren a que las asociaciones religiosas podrán tener un patrimonio propio que les permita cumplir con su objeto, este patrimonio estará constituido por todos los bienes que bajo cualquier título adquieran posean o administren. La limitación con respecto a la adquisición de bienes patrimoniales, se refiere a que los deberán adquirir solo cuando sean indispensables para cumplir con su objeto, además de establecer en su artículo 16 que no podrán poseer o administrar; estaciones de radio, televisión, cualquier tipo de telecomunicaciones y cualquier medio de comunicación masiva. Pero esta prohibición no comprende las publicaciones impresas de carácter religioso.

El carácter de indispensable para la adquisición de los bienes inmuebles, lo resolverá la Secretaría de Gobernación, obligando la Ley de esta manera a que las asociaciones religiosas registren ante la propia Secretaría todos los bienes inmuebles que posean. Para su adquisición, las autoridades que intervengan en los actos jurídicos en los cuales una asociación religiosa pretenda adquirir la propiedad de un bien inmueble, deberá exigir a la asociación la presentación del documento en el que conste la declaratoria de procedencia emitida por la Secretaría de Gobernación o la certificación de que ha transcurrido un plazo no mayor a 45 días desde la fecha de presentación de la solicitud de declaración, sin que la misma haya sido respondida, en cuyo caso se considerará aprobada. A este respecto es importante mencionar que los integrantes de las asociaciones, no tienen derechos sobre los bienes que integren el patrimonio, ni mucho menos hacer actos que impliquen la transmisión de tales derechos.

⁴⁰ Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público Op Cit., Art 12

⁴¹ Idem Art 13

También es necesario mencionar lo que establece el artículo 20. "Las asociaciones religiosas nombrarán y registrarán ante la Secretaría de Desarrollo Social y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a los representantes responsables de los templos y de los bienes que sean monumentos arqueológicos, artísticos o históricos propiedad de la Nación. Las mismas estarán obligadas a preservar en su integridad dichos bienes y a cuidar de su salvaguarda y restauración, en los términos previstos por las leyes.

Los bienes propiedad de la Nación que posean las asociaciones religiosas, a como el uso al que los destinen. Estarán sujetos a esta Ley, a la Ley General de Bienes Nacionales y en su caso, a la Ley Federal sobre de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, así como a las demás leyes de reglamentación aplicables."⁴²

En el caso de la liquidación de la asociación religiosa, los bienes se destinarán a otra asociación y en caso de que esta liquidación, se realice como consecuencia de una sanción, los bienes pasarán a la asistencia pública.

Con respecto a los actos religiosos de culto público, se clasifican en dos tipos: ordinario y extraordinario, este punto lo trata la Ley de Asociaciones Religiosas, en sus artículos 21 al 24. Cabe mencionar que los actos de tipo extraordinario deberán ser avisados a las autoridades competentes, así también la Secretaría de Gobernación dará la autorización para transmitir los actos religiosos, en medios de comunicación no impresos, cuando sea necesario. Es necesario enfatizar que no son permitidas las reuniones de carácter político dentro de los templos.

⁴² *Ibidem*. Art. 20

3.4. Marco Constitucional y Legal de las Asociaciones Religiosas.

3.4.1. Marco Constitucional.

La relación de la Iglesia con el Estado, tiene que garantizar el cumplimiento y el respeto a los derechos de libertad, pluralidad, igualdad y tolerancia, además de facilitar la convivencia entre los diferentes actores en el terreno religioso con el Estado. Esta relación se ve enmarcada en los artículos constitucionales: 3, 5, 24, 27 y en el 130, que al ser reformado en 1992 da origen a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Si bien los artículos mencionados a excepción del 130, no tratan en su totalidad los asuntos relacionados con las organizaciones religiosas, es necesario mencionar las partes de estos artículos que permitieron la actual relación; Iglesia - Estado.

El artículo 3º trata acerca del derecho a la educación, y de las características que esta deberá tener. Por esto en su redacción establece: "Todo individuo tiene derecho a recibir educación. El Estado - Federación, estados y municipios - impartirá educación preescolar, primaria y secundaria. La educación primaria y la secundaria son obligatorias. La educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar, armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez el amor a la patria y la conciencia de la solidaridad internacional en la independencia y en la justicia."⁴³

Lo anterior no hace referencia a las creencias o culto, sin embargo en su fracción I menciona que: "Garantizada por el Art. 24 la libertad de creencias, dicha educación será laica y, por tanto, se mantendrá por completo ajena a cualquier doctrina religiosa."⁴⁴ Mencionado lo anterior se puede decir que todas las actividades relacionadas con la educación y la forma de impartir esta, se mantendrá totalmente alejada de cualquier tipo de creencia o religión.

El artículo 5º, es el fundamento de la libertad de las personas para elegir y ejercer, entre otros, un trabajo o una profesión, siempre que sea considerada lícita. Y del derecho a recibir una remuneración por ello. Esto lo establece, este artículo en su primer párrafo: "A ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos. El ejercicio de esta libertad sólo podrá vedarse por determinación judicial, cuando se ataquen los derechos de tercero, o por resolución gubernativa, dictada en los términos que marque la ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial."⁴⁵ En materia religiosa este artículo se aplica a la libertad para elegirse ministro o trabajador de una Iglesia o de una asociación religiosa y a la libertad para professar votos religiosos.

El artículo 24, se refiere al derecho que tiene toda persona a ejercer su libertad de creencias religiosas y de culto. Este artículo en su texto dice lo siguiente:

⁴³ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Art. 3

⁴⁴ Idem Art. 3 Fracción I

⁴⁵ Ibidem Art. 5º

"Todo hombre es libre para profesar la creencia religiosa que más le agrade y para practicar las ceremonias, devociones o actos del culto respectivo, siempre que no constituyan un delito o falta penados por la Ley. El congreso no puede dictar leyes que establezcan o prohíban religión alguna. Los actos religiosos de culto público se celebrarán ordinariamente en los templos. Los que extraordinariamente se celebren fuera de estos se sujetarán a la Ley reglamentaria."⁴⁴

Con lo anterior, nos damos cuenta, de que la Ley no prohíbe que cualquier ciudadano escoja en que creer, sin embargo, lo que regula la ley es el lugar en que realice sus ceremonias o actos de culto, establece que no se pueden realizar fuera de los templos, por lo tanto para poder llevar a cabo un acto religioso o de fe, fuera de recintos permitidos, se deberá pedir autorización a las autoridades competentes.

El artículo 27, trata de la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, y en su fracción II es donde se refiere a las Asociaciones Religiosas. En esta menciona que: "Las asociaciones religiosas que se constituyan en los términos del artículo 130 y su ley reglamentaria, tendrán capacidad para adquirir, poseer o administrar, exclusivamente, los bienes que sean indispensables para su objeto, con los requisitos y limitaciones que establezca la ley reglamentaria."⁴⁵ Como se puede observar de este artículo nace la base para los artículos 16 al 20 de la Ley de asociaciones religiosas.

Con respecto al artículo 130, que es el que marca la pauta, para la actual relación Iglesia - Estado. Se puede mencionar que su principal diferencia se da en el párrafo que establecía hasta antes de 1992, lo siguiente: "La Ley no reconoce personalidad alguna a las agrupaciones religiosas denominadas iglesias."⁴⁶ Sin embargo con la reforma dada en 1992, en su inciso "a" este mismo artículo menciona que: "Las iglesias y agrupaciones religiosas tendrán personalidad jurídica como asociaciones religiosas una vez que obtengan su correspondiente registro, la Ley regulará dichas asociaciones y determinará las condiciones y requisitos para el registro constitutivo de la misma."⁴⁷

Con esta modificación nos encontramos que las organizaciones religiosas, ya son reconocidas como Asociaciones Religiosas, y que serán regidas por la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, pero no sólo eso sino que también existirá una dependencia gubernamental que se encargará de los asuntos religiosos. Esta dependencia se creó mediante decreto el 5 de octubre de 1995, recibiendo el nombre de Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Asociaciones Religiosas, México. Con la creación de esta instancia se busca promover un Estado Laico y establecer un mecanismo de control para evitar violaciones a los preceptos legales establecidos.

A partir de 1998, la Subsecretaría de Asuntos Religiosos se separó en dos partes, de ésta surge la Dirección General de Asuntos Jurídicos y por otra parte la Subsecretaría de Asuntos Religiosos

⁴⁴ Ibidem Art 24

⁴⁵ Ibidem Art 27 Fracción II

⁴⁶ CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Art 130 1991

⁴⁷ CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Art 130 Reforma de 1992

3.4.2. Breve comentario a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público (L. A. R. C. P.)

Esta Ley es de carácter federal y sus disposiciones son consideradas de orden público, ya que se encarga de garantizar el ejercicio de la libertad de culto y los alcances jurídicos de las actividades que realizan las Iglesias o Agrupaciones Religiosas, en su forma de persona moral como Asociación Religiosa y las de sus ministros de culto, así como a las facultades de la autoridad administrativa en la materia que la regula.

La Ley se compone de los siguientes cinco Títulos: I. Disposiciones generales (arts. 1 al 5); II. De las Asociaciones Religiosas (arts. 6 al 20); III. De los actos religiosos de culto público (arts. 21 al 24); IV. De las autoridades (arts. 25 al 28) y V. De las infracciones y sanciones (arts. 29 al 36).

En el primer título se confirman los principios de laicidad del estado y la libertad de creencias, asegurando el ejercicio de los derechos y libertades en materia religiosa.

El título segundo se conforma de tres capítulos, los cuales están integrados por quince artículos, el primero de los capítulos llamado "De su naturaleza, constitución y funcionamiento", se refiere a la forma y requisitos que debe cumplir una Iglesia o Agrupación religiosa, para obtener el registro en la Secretaría de Gobernación (SEGOB.) y que de esta forma se adquieran su personalidad jurídica, derechos y obligaciones. El siguiente capítulo denominado "De sus asociados, ministros de culto y representantes", menciona las cualidades y requisitos que deberá reunir el ministro de culto, para ser reconocido como tal. El último capítulo, "De su régimen patrimonial", señala lo que se considerará como patrimonio para las A. R., concepto que se menciona en las características contenidas en el objetivo 2.3 de este proyecto.

En el título tercero se hace referencia al ejercicio de los actos de culto en dos aspectos:

El culto público ordinario y el extraordinario, el primero se celebra de manera periódica y el otro se realiza en situaciones especiales, dando aviso a las autoridades competentes, cabe señalar que este título menciona los casos en que no es necesario dar aviso. Respecto a la transmisión de un acto de culto religioso en medios masivos de comunicación no impresos, se deberá pedir autorización a la SEGOB.

En el cuarto título se establece a la SEGOB como autoridad máxima, para intervenir en los asuntos de carácter legal que correspondan a las A. R. y que ni las autoridades federales, locales, municipales y del D. F. podrán influir en este ámbito, esto último se determina en el artículo 28 que a continuación se explica: como la SEGOB está facultada para resolver los conflictos que se susciten entre asociaciones religiosas, recibirá la queja presentada por la asociación religiosa que se sienta afectada en sus intereses jurídicos, así la Secretaría notificará a la otra A. R. y se exhortará a ambas asociaciones a llegar a un acuerdo durante la llamada "Junta de avenencia" y en caso de no ser esto posible, la nombren árbitro de estricto derecho y si las partes optan por el

arbitraje, se seguirá el procedimiento que previamente se les haya dado a conocer a éstas; en caso contrario, se les dejarán a salvo sus derechos para que los hagan valer ante los tribunales competentes, en términos del artículo 104, fracción 1ª, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El procedimiento descrito no es requisito de procedibilidad para acudir ante los tribunales competentes.

El título último de ésta Ley, se integra por dos capítulos, el primero describe las sanciones aplicables a las A. R. e integrantes, el otro capítulo se ocupa de la forma y trámite del recurso de revisión que emana del artículo 33, y que pueden presentar los interesados que se consideren afectados con los actos o resoluciones de la autoridad en materia religiosa.

El trámite se lleva a cabo en conformidad con la Ley Federal del Procedimiento Administrativo por medio de su artículo uno, en el cual se menciona que no se afectará a los Tratados Internacionales de los que México sea parte, así también se resalta que dicho recurso no será aplicable en materia de carácter fiscal, financiero, responsabilidad de los servidores públicos, electoral, justicia agraria y laboral, ni al Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales. Sólo queda excluida la materia fiscal tratándose de las contribuciones y los accesorios que deriven directamente de ellas, el recurso podrá ser interpuesto únicamente por las personas que tengan el interés jurídico que funde su pretensión.

3.4.3. Panorama general de los estatutos de las Asociaciones Religiosas

Para que toda Asociación Religiosa en México obtenga su registro como tal ante la Secretaría de Gobernación (SEGOB.), deberá presentar su régimen estatutario en comunión con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos respectivos, así como con lo que dispone la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

Antes de continuar, para una mayor comprensión del tema transcribimos lo que se define como estatuto: "Reglamento que rige el funcionamiento de una comunidad, asociación o sociedad. Régimen Jurídico."³⁰ Ahora comentaremos de forma general, lo que principalmente deben contener estas disposiciones:

- a) La denominación o razón social de la agrupación y la mención al final de "Asociación Religiosa" o "A. R." por sus siglas, apoyado esto en los artículos 9 de la fracción 1 de la L. A. R. C. P., 2670 y 2671 del Código Civil del D. F. respectivamente.
- b) Indicar el domicilio legal de sus oficinas generales para la recepción de correspondencia oficial.
- c) Todos los documentos de constitución de la asociación o de actividades internas relevantes, deben ser realizadas ante un notario público.
- d) Definir el objetivo de la A. R. de acuerdo a la Constitución en su artículo 24 y el artículo 9 fracción tercera de la L. A. R. C. P.
- e) Determinar el patrimonio según lo dispuesto en el título II artículos 16 al 20 de la L. A. R. C. P.
- f) Para los integrantes de las A. R. nacionales y extranjeros, se debe cumplir con lo que se establece en los artículos 12, 13 y 18 de la L. A. R. C. P.
- g) Nombrar a los representantes legales como se dispone en el artículo 27 del Código Civil del D. F.
- h) Las funciones que realizan los administradores de una A. R., se sujetarán a lo estipulado en los artículos 2554, 2582 y 2587 del Código Civil del D. F. y 523 de la Ley Federal del Trabajo.

Como nos podemos dar cuenta, varios de los artículos corresponden a diferentes marcos legales, pero de alguna forma son la base para crear estos reglamentos conforme a derecho.

Algunos de los artículos aquí mencionados, en específico los de la Constitución y de la L. A. R. C. P. ya se han comentado en los puntos 3.4.1 y 3.4.2 respectivamente; por ello mencionaremos sólo lo que conlleva al Código Civil a la Ley Federal del Trabajo.

³⁰ Diccionario Larousse de la lengua española. Pág. 118

Con respecto a los representantes legales de las Asociaciones Religiosas, el Código Civil del D.F., menciona en su libro primero llamado "De las personas" y en su título segundo "De las personas morales" Art. 27, indica que "Las personas morales obran y se obligan por medio de los órganos que las representan, sea por disposición de la ley o conforme a las disposiciones relativas de sus escrituras constitutivas y de sus estatutos".³¹

Las funciones que realizan los administradores de una A. R., se sujetarán a lo estipulado en los artículos 2554, 2582 y 2587. . El primero de estos artículos pertenece al Título noveno "Del mandato" Capítulo I "Disposiciones generales", del mencionado código y nos habla sobre las capacidades de los poderes generales de quien ejerce el mandato de una comunidad civil, de la siguiente forma: "En todos los poderes generales para pleitos y cobranzas bastará que se diga que se otorga con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, para que se entiendan conferidos sin limitación alguna.

En los poderes generales para administrar bienes, bastará expresar que se dan con ese carácter para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas.

En los poderes generales, para ejercer actos de dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones, a fin de defenderlos.

Cuando se quisieren limitar, en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones, o los poderes serán especiales.

Los notarios insertarán este artículo en los testimonios de los poderes que otorguen.³²

El segundo artículo pertenece al Capítulo IV y trata sobre las obligaciones y derechos del mandante y del mandatario con relación a terceros, estableciendo que "El mandatario no tendrá acción para exigir el cumplimiento de las obligaciones contraídas a nombre del mandante, a no ser que esta facultad se haya incluido también en el poder"³³

El tercer artículo está integrado en el Capítulo V "Del mandato judicial", nos refiere a como serán ejercidos los poderes de un procurador, o en nuestro caso, las facultades del administrador o representante de una A. R., así tenemos que "El procurador no necesita poder o cláusula especial, sino en los casos siguientes:

- I. Para desistirse;
- II. Para transigir;
- III. Para comprometer en árbitros;
- IV. Para absolver y articular posiciones;
- V. Para hacer cesión de bienes;

³¹ Ibidem Pag 46

³² Código Civil del D.F. Pag 272

³³ Ibidem Pag 275

- VI. Para recusar;
- VII. Para recibir pagos; y
- VIII. Para los demás actos que expresamente determine la Ley.

Quando en los poderes generales se desee conferir alguna o algunas de las facultades acabadas de enumerar, se observará lo dispuesto en el párrafo primero del artículo 2554.⁵⁴

Por otro lado, la L. F. T. en su Título once "De las autoridades del trabajo y servicios sociales", Capítulo primero "De las disposiciones generales", nos indica en el artículo 523 que "La aplicación de las normas de trabajo compete, en sus respectivas jurisdicciones:

- I. A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- II. A las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Educación Pública;
- III. A las autoridades de las Entidades Federativas, y a sus Direcciones o Departamentos de Trabajo;
- IV. A la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- V. Al Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento;
- VI. A la Inspección del Trabajo;
- VII. A la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos;
- VIII. A la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas;
- IX. A las Juntas Federales y Locales de Conciliación;
- X. A la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;
- XI. A las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje
- XII. Al Jurado de Responsabilidades.⁵⁵

Con respecto a las relaciones de trabajo entre las A.R. y sus trabajadores, se sujetarán a lo dispuesto por la legislación laboral aplicable.

⁵⁴ Ídem Pág. 276

⁵⁵ Ley Federal del Trabajo Art. 523 Pág. 281

COMENTARIO: Autoridades del trabajo son aquellas que se encargan de la aplicación de las normas laborales y pueden ser de diversas categorías: autoridades administrativas, las mencionadas en las fracciones I a VI, las Comisiones crean un derecho objetivo fijando salarios mínimos y porcentaje de utilidades, las Juntas son autoridades jurisdiccionales y el Jurado de Responsabilidad ejerce jurisdicción administrativa al imponer sanciones a representantes Capital y Trabajo.

3.5. Requisitos para establecer una Asociación Religiosa en México

Las Agrupaciones Religiosas o Iglesias, obtendrán su registro constitutivo que las acredite como Asociaciones Religiosas, una vez que los solicitantes demuestren que la Agrupación Religiosa, cumple con los requisitos que establece el artículo 7 de la L. A. R. C. P. para sus cinco fracciones.

La fracción primera, se refiere a que los solicitantes deberán acreditar que la Iglesia o Agrupación Religiosa, "se ha ocupado preponderantemente, de la observancia, práctica, propagación o instrucción de una doctrina religiosa o de un cuerpo de creencias religiosas".³⁶

En la fracción segunda se refiere a que es necesario que una Iglesia o agrupación religiosa, haya realizado actividades religiosas en la República Mexicana por cinco años como mínimo y que además tenga arraigo notorio en la población, su domicilio deberá establecerse en la República Mexicana.

La tercer fracción habla respecto a los bienes de la A. R., que éstos deberán ser suficientes para cumplir con sus objetivos.

La cuarta fracción establece como requisito a los estatutos que, de acuerdo al artículo 6 de la L. A. R. C. P. registrarán su estructura y vida interna de cada agrupación religiosa y con los cuales ya deberán contar al momento de solicitar el registro.

La última fracción indica que las agrupaciones religiosas deberán haber cumplido con las fracciones I y II del artículo 2 constitucional; las cuales al respecto establecen:

"Decidir sus formas internas de convivencia y organización social, económica, política y cultural"³⁷, "Aplicar sus propios sistemas normativos en la regulación y solución de sus propios conflictos internos, sujetándose a los principios generales de esta Constitución, respetando las garantías individuales, los derechos humanos y, de manera relevante, la dignidad e integridad de las mujeres. La Ley establecerá los casos y procedimientos de validación por los jueces o tribunales correspondientes"³⁸. Lo anterior, nos remite a la anterior fracción; ya que los estatutos son los que rigen el funcionamiento de la A. R., pero siempre respetando a la Constitución y demás Leyes que tengan relación con éste tipo de asociaciones.

³⁶ LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PUBLICO Artículo 7 Fracción I

³⁷ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Artículo 2 Fracción I Pagina 6.

³⁸ Idem Art. 2 Fracción II

Documentación necesaria

- Escrito de solicitud dirigido al C. subsecretario de Asuntos Religiosos, suscrito por los miembros de la Mesa Directiva, jerarquía u órgano máximo de autoridad de la Iglesia o Agrupación Religiosa.
- Acta mediante la cual los representantes, asociados y ministros de culto manifiestan su consentimiento para constituir la A. R. Con firmas de cada uno.
- Denominación de la iglesia o Agrupación Religiosa, misma que no debe ser igual a las ya existentes.
- Domicilio legal de la iglesia o agrupación religiosa en la república Mexicana.
- Relación de las personas y respectivos cargos, que integran el órgano de gobierno de la Iglesia o agrupación religiosa.
- Relación de los representantes legales, anexando acta de nacimiento, que acredite la nacionalidad mexicana y la mayoría de edad.
- Relación de asociados, en la que se especifique su nacionalidad. En caso de ser extranjero, éste deberá comprobar que su estancia es legal en el país según los términos de la Ley General de Población.
- Documentación que acredite al apoderado o apoderados legales y las facultades que tengan otorgadas.
- Estatutos de la iglesia o agrupación religiosa.
- Relación de inmuebles destinados al culto público que son propiedad de la Nación. En esta se deberá considerar: denominación del inmueble, ubicación, responsable del mismo, la fecha de apertura al culto público, situación jurídica del inmueble, especificar si el inmueble es monumento artístico, histórico o arqueológico, fecha de apertura al público.
- De existir, relación de bienes susceptibles de aportarse al patrimonio de la Asociación Religiosa, especificando: ubicación, anexar copia del título de propiedad del inmueble o bien, documento en el que conste la adquisición en los términos previstos por la Ley, así como un croquis del mismo. Aclarar si se trata de bienes cuyo régimen sea ejidal o comunal y fecha de apertura al culto público y destino del inmueble.
- Relación de inmuebles que bajo figuras jurídicas como el arrendamiento, comodato o usufructo, destina la agrupación al cumplimiento de sus objetivos.

Quando se ha obtenido el registro constitutivo, se deberá inscribir al Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.) dentro del mes siguiente en que la Secretaría de Gobernación otorgó el registro constitutivo. Es importante aclarar que existen Asociaciones Religiosas, que pueden contar con su registro constitutivo pero que aún no cuentan con su R. F. C., por lo cual deberán solicitar su inscripción para obtener este. Así también cuando no han protocolizado su acta constitutiva, ante notario deberán inscribirse en Hacienda.

"El registro al R. F. C. no podrá realizarse en forma colectiva, es decir, en grupo para todas las Asociaciones Religiosas y sus congregaciones, distritos, circuitos, entidades, divisiones o comunidades internas, sino que cada una de ellas tendrá que registrarse en su Administración Local de Recaudación que le corresponda al domicilio de cada una de ellas, del mismo modo cada una cumplirá en forma individual con sus obligaciones fiscales.

No obstante cuando una Asociación Religiosa desee cumplir con las obligaciones fiscales por cuenta de sus congregaciones, distritos, circuitos, entidades, divisiones o comunidades internas deberá presentar un aviso de apertura de establecimiento o local, por cada una de ellas, es importante mencionar que la A. R. debe de contar con su R. F. C.²⁰

²⁰ HERNÁNDEZ CASTRO. Estudio Contable de las Asociaciones Religiosas. Pág. 51-53

3.6. Aspecto fiscal de las Asociaciones Religiosas.

A) Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Las obligaciones fiscales para las Asociaciones Religiosas, serán las que se mencionaron en el capítulo segundo de este proyecto, en el objetivo 2.4 que trata del aspecto fiscal de las entidades no lucrativas, ya que las A. R. forman parte de este tipo de entidades, por encontrarse comprendidas en el título III de la LISR y específicamente en la fracción XVI del artículo 95. Ante esta situación es de suponerse que en términos generales las A. R. no se encuentran obligadas al pago del ISR, por los ingresos que obtengan por el desarrollo de sus actividades, mientras no sean repartidas a sus integrantes, es decir que no exista remanente distributable.

Sin embargo si una A. R. obtiene ingresos por: enajenación de bienes, intereses por inversiones y por la obtención de premios, deberán pagar ISR de acuerdo al artículo 94 de la LISR y a los capítulos IV, VI, VII del título IV de la LISR.

Así también en el caso de que enajenen bienes distintos de su activo fijo o presten servicios a personas distintas de sus miembros, deberán determinar el impuesto que corresponda a la utilidad por los ingresos derivados de las actividades mencionadas, en los términos del Título II de la LISR a la tasa del 32% de acuerdo al art. 10 de dicha Ley, siempre que dichos ingresos excedan del 5% de los ingresos totales, del ejercicio que se trate.

Se consideran como ingresos obtenidos por el desarrollo de sus actividades a las limoenas, dádivas, óbolos, diezmos, ayudas o cuotas pagadas por los feligreses como pago por servicios religiosos, los ingresos por concepto de venta de libros, publicaciones y objetos de carácter religioso, que sin fines de lucro se obtengan; así también los donativos que se hagan a una A. R., no serán deducibles para el donante, puesto que la dicha entidad no está autorizada para recibir donativos deducibles, sin embargo dichas donaciones son parte de los ingresos normales de la entidad ya que se destinan para continuar sus actividades religiosas.

a) Deducciones.

Para las deducciones, serán las respectivas a las deducciones generales, las de los ministros de culto y sobre los automóviles, las cuales se explican más adelante.

1 Generales

Observamos que se sujetarán primeramente a lo que dispone el artículo 31 capítulo II, título segundo, fracciones I, III y IV; dicho artículo se refiere a que las deducciones sean estrictamente indispensables para los fines de la actividad de la A. R., así como la documentación de respaldo fiscal contendrá el domicilio de quien la expida y de quien la recibe, finalmente, el registro de las deducciones debe ser el adecuado y restado solo una vez. En cuanto a las deducciones de gastos menores por los cuales no sea posible obtener algún tipo de comprobante, las A. R. los registrarán por cada concepto y cantidad en su libro de ingresos y egresos.

2 Ministros de culto

Las cantidades que reciban los ministros de culto para su manutención, no pagarán ISR siempre y cuando, el valor total de lo recibido en un año de calendario no exceda tres veces el salario mínimo general elevado al año; en el caso contrario, sí se causará el impuesto, esto de acuerdo a la fracción XIX inciso "c" del artículo 109 de LISR.

En el caso de que los ministros de culto reciban cantidades por concepto distinto a la de ayuda para manutención y por la parte proporcional del remanente distribuible que se les hubiera otorgado, serán causantes del ISR.

3 Automóviles

Aquí se manejan dos supuestos, el primero es que la A. R. adquiera vehículos para el desplazamiento de sus ministros de culto si sus actividades así lo requieren o para el abastecimiento de la misma, el otro caso se refiere a si los ministros de culto adquieren en forma independiente de la A. R. un vehículo; en ambos casos la A. R. absorberá los gastos de mantenimiento de los automóviles, porque estos son necesarios ya que se involucran en las funciones propias de la A. R., en su caso, fiscalmente los automotores serán deducibles hasta por un monto de \$ 200, 000.- según lo dispuesto en el artículo 42 de la L. I. S. R.

b) Obligaciones

Respecto a las obligaciones se toma en consideración todo lo relacionado en el punto 2.4 denominado "Aspecto fiscal de las entidades no lucrativas" de este proyecto, así también se tomará en cuenta lo que el artículo 101 y sus seis fracciones disponen; cabe resaltar que en los párrafos 4 y 5 del mismo artículo, las A. R. que no tengan empleados y que solo presten servicios a sus asociados y no enajenen bienes, no tendrán obligación alguna con la L. I. S. R. Así mismo, la A. R. en algunas situaciones podrá tener trabajadores pero éstos no deben ser mayor a cinco y tampoco debe haber enajenación bienes; para cualquiera de los dos casos anteriores, se podrá llevar a cabo la contabilidad simplificada según como lo determinan los artículos 28 y 32 del C. F. F.

"Los comprobantes por los Ingresos se deberán expedir por concepto de servicios religiosos, y deberán entregar a sus feligreses nota que acredite el concepto por el cual perciben el ingreso cuando éste exceda de la cantidad que fije la SHCP (para 2000 la Resolución Miscelánea fijó la cantidad de \$ 50.00)"⁶⁰

En los casos en que las cantidades que se reciban de ingresos correspondan a limosnas o bien sea en las alcancías o durante celebraciones de culto público, estarán relevados de expedir comprobantes. Los comprobantes que expidan deberán reunir requisitos mínimos, como son la denominación, domicilio fiscal y clave del RFC de la A. R., número de folio, lugar y fecha de expedición y no tendrán que ser impresos por establecimientos autorizados por la SHCP."⁶¹

B) Leyes del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto al Activo

Tomando en consideración lo ya expuesto en este proyecto en su tema sobre el aspecto fiscal de las organizaciones no lucrativas, tenemos que las A. R. se considerarán exentas del Impuesto al I. V. A. por los conceptos relacionados con los servicios prestados a sus miembros y feligreses. Ya que estos se consideran ingresos obtenidos en el desarrollo de sus actividades religiosas, y no ingresos por conceptos que grava la ley del I. V. A. como son: enajenación de bienes, prestación de servicios independientes, otorgar uso o goce temporal de bienes, importar bienes y servicios de acuerdo al artículo 1 de la L. I. V. A. sin embargo, si la A. R. católica o los miembros de esta, llegan a realizar alguna de las actividades antes mencionadas, causarán I. V. A.

Con respecto al I. A. tenemos que en su artículo 6 fracción I, se indica que no son causantes de este impuesto, los que no sean contribuyentes del I. S. R. En este caso están las A. R. católicas, por encontrarse en la fracción 16 del artículo 95 de la L. I. S. R. Cabe notar que por lo general las A. R. católicas no contribuyen al I. A. porque, sus actividades las realizan en los inmuebles que son propiedad Federal, así mismo no se causa I. A. si dichos inmuebles son también utilizados para casa habitación de sus integrantes, como lo menciona el artículo 19 del R. I. A.

Otro caso de las A. R., se trata cuando "se convierten en contribuyentes del I. S. R. en los términos del artículo 94 de la L. I. S. R.; esto es cuando enajenen bienes, obtengan intereses o premios, por lo cual sí tendrían que pagar I. S. R. pero para efectos del impuesto al activo, la regla 4.5 de la Resolución Miscelánea 2000-2001, establece que las personas morales que únicamente sean contribuyentes del impuesto sobre la renta en los términos del artículo 94 de la Ley del ISR, se considera que quedan comprendidas en la fracción I del artículo 6 de la Ley del Impuesto al Activo; esto es, quedarán exentas del impuesto al activo."⁶²

⁶⁰ Ahora bien, para 2002 no se indica a partir de qué cantidad se expedirán los comprobantes, pudiéndose entender que puede ser por cualquier monto, de cualquier forma la SHCP es la que tiene la autoridad para ordenar la presentación de comprobantes menores a \$ 50.00; en cuanto a las A. R. se refiere, dichos comprobantes serán de carácter comprobatorio en caso de que la autoridad fiscal así lo solicite, ya que estas entidades no tienen gravado normalmente, el ingreso por actividades propias del objeto de su asociación sin fines de lucro.

⁶¹ DOMÍNGUEZ RESENDIZ, Sociedades y Asociaciones Civiles Régimen Jurídico-Fiscal. Pág. 143

⁶² Ibidem Pág. 150

En su caso, para la declaración de las A. R. católicas como personas morales del título tercero de la L. I. S. R., se utilizará la Forma Oficial 1 D, según se dispone dicha obligación de declarar en los artículos 93 párrafo cinco y 95 párrafo último respectivamente, esta consideración está comprendida en el D. O. F. en su resolución número 14-E.

CAPÍTULO 4

4. CASO PRÁCTICO.

4.1. Panorama general de la Orden Religiosa de "San Leonidas."

4.1.1. Estatutos

Los estatutos que enseguida presentaremos, se refieren a como la orden "leonidana" asume su registro en la S. E. G. O. B., dicho reglamento se compone de 13 partes fundamentales que establecen las características que conforman a la orden. Estos reglamentos se concatenan con lo que se vio en el punto 3.4.3 de este proyecto.

El primer estatuto define la denominación legal de esta forma: "Leonidanos de la Provincia del Santo Nombre de María de México, Asociación Religiosa"

El segundo estatuto nos habla que el domicilio de la A. R. es "Ciudad de México, Distrito Federal", y se podrán realizar actividades propias de su objeto como A. R. en cualquier parte de la República Mexicana, a su vez podrá promover la organización de otras A. R. entidades y divisiones dependientes, las cuales tendrán personalidad jurídica propia, en cuyo caso se determinarán sus domicilios, e "Igualmente se podrán pactar domicilios convencionales".

El siguiente estatuto establece como indefinida la duración de la sociedad, salvo que en caso de supresión, disolución o liquidación, sus bienes serán protocolizados ante notario y se entregarán en propiedad, a la provincia "leonidana" que designe el Capítulo General o en su defecto el Prior General, previo consejo y notificando a la S. E. G. O. B.

El cuarto estatuto indica como es el objeto de la asociación, mismo que se sujeta en sus seis incisos, a lo dispuesto en el artículo 9 fracción 2 de la L. A. R. C. P. y en el artículo 24 constitucional.

El estatuto número cinco contiene siete incisos, que se refieren al patrimonio de esta A. R. Católica, de conformidad con la L. A. R. C. P. en su título 2 artículos 16 al 20, el estatuto informa que los bienes inmuebles están conformados por templos, monasterios, abadías, capillas, los destinados a instituciones de cultura religiosa, conventos, residencias, oficinas administrativas, salud y educación de carácter benéfico o para los miembros de la asociación, vivienda en general de los asociados, así como las partes sociales de interés en sociedades, asociaciones o fundaciones dedicadas a la beneficencia, en las que se forme parte y los derechos como fideicomisaria "sobre inmuebles cuyos productos se destinen al cumplimiento del objeto de la asociación"⁶³ También se menciona como parte del patrimonio el derecho de uso, usufructo y administración de los bienes propiedad de la Nación, que se posean y utilicen con fines religiosos.

⁶³ Estatutos para el Registro ante la Secretaría de Gobernación Quinto estatuto Orden de San Leonidas Mexico 2000

El estatuto seis menciona que formarán parte de la asociación, las personas mayores de edad que acepten cumplir con la regulación interna, sean o no ministros de culto en los términos de la L. A. R. C. P. en su capítulo 2 título segundo.

El séptimo estatuto se refiere a las personas extranjeras que formen parte de la asociación, serán consideradas como mexicanos y también respecto a sus derechos, bienes, concesiones, participaciones o intereses titulares de la asociación; para sus obligaciones se pide "no invocar la protección de sus gobiernos, bajo pena, en caso contrario, de perder en beneficio de la nación mexicana los derechos adquiridos."⁴⁴

El estatuto ocho menciona que la base de la doctrina que profesa la asociación, está comprendida en el "Catecismo de la Iglesia Católica", en comunión con el Papa, su pastor supremo.

El siguiente estatuto marca como representante legal, al asociado denominado "Prior Provincial", en términos del artículo 27 del Código Civil del Distrito Federal.

El décimo estatuto determina que el "Prior Provincial será elegido por los asociados, en el Capítulo Provincial Electivo"⁴⁵, el Secretario entregará constancia notariada a la S. E. G. O. B.

El estatuto once indica que el Prior Provincial y su Consejo, designarán como administradores y representantes legales, a los Piores o Superiores de conventos, monasterios, seminarios y residencias.

El décimo segundo estatuto establece, que los representantes legales de la asociación deben ser mexicanos y mayores de edad, si el Gobierno de la Provincia es confiado a un extranjero, se designará a un administrador mexicano como representante legal, quedando sólo el extranjero para la representación en cuanto a su régimen religioso interno.

El último estatuto habla sobre las facultades del administrador general de la orden, respecto a la dirección, organización y administración de ésta, a su vez este estatuto se divide en 6 facultades, que a continuación se mencionan:

- I. Poder general para los pleitos y cobranzas, artículos 2554, 2582 y 2587 del Código Civil del D. F.
- II. Poder general para actos de administración, artículo 2554 del Código Civil del D. F.
- III. Poder general para actos de dominio, artículo anterior.
- IV. Poder para suscribir y otorgar toda clase de títulos de crédito.

⁴⁴ Ibidem Pág 5

⁴⁵ Ibidem Pág 6

- V. *Capacidad total para otorgar poderes especiales o generales o bien revocarlos.*
- VI. *Poder general para actos de administración en materia laboral, respecto a la representación ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje locales y federales y demás autoridades enumeradas en el artículo 523 de la L. F. T.*

A manera de complemento, mencionamos que al final de estos estatutos, se resalta lo que el representante de la asociación podrá hacer a parte de lo ya enumerado:

- a) Representar a la A. R. Católica en todo acto jurídico y de negocios de la misma.*
- b) Celebrar toda clase de contratos y convenios para transmitir el uso gratuito u oneroso de templos, a las entidades y divisiones de la asociación.*
- c) Autorizar a los ministros para que realicen los actos de culto público religioso, en los templos propiedad de la Nación, enlistados en el anexo uno de la solicitud de registro constitutivo.*
- d) Nombrar a los órganos, funcionarios, empleados y demás personal de la A. R. Católica de la orden de San Leóndas.*
- e) Determinar de las entidades o divisiones de la provincia, la que gozará de identidad jurídica propia, si así se requiere.*
- f) Erigir conventos, residencias, seminarios, casas de salud y estudio así como la designación de sus administradores.*
- g) Promover y autorizar la participación de la Provincia y A. R. Católicas dependientes de dicha orden, en toda clase de actividades educativas, de salud o beneficencia directa o indirectamente.*

Para concluir, los reglamentos o estatutos de la Orden de San Leóndas, se señalan al final, cuatro transitorios que indican quienes son los funcionarios principales en la actualidad, así como sus representantes legales, la dirección de las oficinas generales de la orden en el D. F., y las firmas del Secretario y Prior Provincial precediendo al sello de la orden.

4.1. 2. Organización.

La Estructura de la Orden, se encuentra establecida en sus Estatutos Internos. La cual a continuación se presenta de una manera breve.⁴⁴

A) Comunidades de la Orden.

a) Casas de la Orden.

Son la Unión de los Hermanos que, en un mismo lugar o en lugares próximos, participan de la misma vida bajo la dirección de un Prior Local.

b) Casas Generales.

Las casas generales es la agrupación de Casas que constituyen una parte de la Orden, su gobierno está a cargo del Prior General.

c) Provincias.

Las provincias es la agrupación de casas que constituyen una parte de la Orden, su gobierno está encomendado al Prior Provincial. Los derechos que tienen las provincias son: celebrar un capítulo provincial, redactar sus propios estatutos, afiliar hermanos, tener sedes propias de formación. En el caso de que una provincia sea suprimida, en el Capítulo General se decidirá que hacer con sus bienes. Para que pueda existir una provincia es necesario contar con más de 5 casas y 50 hermanos de votos solemnes, bienes materiales suficientes para poder valerse por sí misma. Actualmente en la República, existen dos provincias.

d) Viceprovincias.

Son la agrupación de varias casas hechas con la intención de erigirla pronto en provincia. Su gobierno corresponde al Viceprovincial bajo la dirección del Prior General. Para que pueda existir una Viceprovincia, es necesario que existan cuatro casas y treinta hermanos de votos solemnes, bienes materiales para poder valerse por sí misma y un número suficiente de vocaciones. La elección de las Viceprovincias se realiza en el Capítulo General.

⁴⁴ La clasificación aquí presentada, no se encuentra establecida como tal en los Estatutos de la Orden, sin embargo se muestran de esta manera, para mayor entendimiento del lector

e) **Vicariatos.**

Se le llama Vicariato a la agrupación de Casas de una Provincia existentes en una región apartada, donde el Prior Provincial no puede ejercer el gobierno inmediato y lo ejerce el Vicario Regional. Para formar un Vicariato, es necesario que exista una Casa erigida y quince hermanos de votos solemnes, además de todos los bienes materiales, para valerse por sí misma. La elección de un Vicariato, compete al Capítulo Provincial.

f) **Asistencias.**

Es la unión de varias Provincias, Viceprovincias y otras Circunscripciones inferiores, agrupadas entre sí.

g) **Uniones o Federaciones.**

En las naciones en que hay o trabajan varias Provincias y en regiones más extensas que tienen cierta afinidad entre sí por razones de geografía, lengua, necesidades o características de apostolado, existe una Unión o Federación.

B) **Autoridades de la orden.**

a) **Prior General.**

Es la cabeza de la Orden y la autoridad suprema fuera del Capítulo General. Corresponde al Prior General además de otras facultades: La administración, El gobierno, la convocatoria para los Capítulos Provinciales y Viceprovinciales, la autorización para erigir Casas, recuperarlas, cambiarlas de lugar o abandonarlas. Su elección se lleva a cabo en el Capítulo General. Al Prior General en el Gobierno de la Orden le ayudan:

- **Vicario General.** Su misión principal es hacer las veces del Prior General, cuando se encuentre ausente, o impedido en su oficio. Durante el período de su administración no puede, cambiar, renovar, o rescindir los decretos o disposiciones dadas por el Prior General.
- **Los Consejeros Generales.** Su principal misión es participar en el Consejo General Ordinario para tratar los asuntos de la Orden.
- **Asistentes Generales.** Su misión es representar a las Asistencias en los Consejos Generales para tratar asuntos, programas y tomar decisiones para toda la Orden.
- **Consejo General Plenario.** Este está compuesto por: el Prior General, el Vicario General, tres Consejeros Generales y Asistentes Generales, este consejo se reúne dos veces por años para

tratar asuntos importantes para la Orden como pueden ser: la planificación y la programación general.

- **Procurador General.** Debe preparar y tratar todos los asuntos de la Orden ante la Sede Apostólica.
- **Ecónomo General.** Cuida y administra los bienes materiales de la Orden.
- **Secretario General.** Ayuda con sus consejos y actividades al Prior General, además de escribir lo que el Prior considere necesario y anotar en los registros las cosas importantes.
- **Sacrista de la Orden.** Le corresponde anotar en el libro de Misas las recibidas de los Provinciales o de otras personas.
- **Oficiales adjuntos.** Son aquellos que conocen la administración de la Curia, y pueden ser auxiliares de los oficiales mayores o bien pueden suplirlos.

b) **Prior Provincial.**

Es el superior mayor de toda la Provincia, y ocupa en cuanto potestad y cargo, el primer lugar después del Prior General. Su cargo dura cuatro años, con posibilidad de reelección inmediata solo una vez. Dentro de las actividades que realiza se encuentran: conservar la unidad provincial, mantener la observancia de las leyes, promover el apostolado vocacional, enviarle al Prior General una relación del estado en que se encuentra la Provincia, cuidar que los Priores Locales cumplan su cargo, además de tener voz en todos los Capítulos Locales de su Provincia y puede presidirlos. Dentro del equipo que ayuda al Prior Provincial, a desempeñar sus funciones se encuentran:

- **Los Consejeros.** Dan su consejo prudente cooperación, además de participar en las sesiones de Consejo Provincial.
- **Ecónomo Provincial.** Cuida los bienes de la Provincia y los administra bajo la dirección del Prior Provincial, y los Estatutos de la Provincia.
- **Secretario Provincial.** Ayuda con su trabajo y consejo, en las sesiones del Consejo Provincial, tiene derecho a dar su opinión, ordena los registros de la Provincia y anota en ellos lo que es importante.
- **Maestros de espíritu.** Son aquellos que se encargan de dar formación eclesialística.
- **Regentes de estudios.** Son los que dan ordenación y promoción de estudio, de acuerdo al plan de estudio.

- Archivero Provincial. Se encarga de clasificar, ordenar y archivar todos los documentos importantes de la Provincial.
- Sacrista Provincial. Registra en el libro correspondiente a Misas recibidas y procura que se celebren.

c) Viceprovincial.

Es quien está a cargo de las Viceprovincias y bajo la dirección del Prior General o de alguna Provincia, esto dependerá de lo que se decida el Prior General junto con el Consejo General.

d) Prior Local.

Preside una de las Casas de la Orden, dirige y representa a su Comunidad, debe de procurar a los Hermanos los bienes espirituales y materiales. El Prior es nombrado por el Prior Provincial, después del Capítulo Provincial Ordinario, podrá permanecer en su cargo por cuatro años con derecho a reelección de Inmediato, pero sólo una vez. En cada Casa se elegirán en conformidad con las necesidades del lugar y siguiendo las normas de los Estatutos, algunos Hermanos como oficiales los cuales deben ayudar al Prior en su trabajo, estos son los siguientes:

- Subprior. Le corresponde asumir las responsabilidades del Prior Local, cuando este no se encuentre.
- Consejeros. El número de Consejeros no puede ser mayor de cuatro, se encargan de dar consejo y trabajo al Prior Local como a los Hermanos, y examinar los asuntos de mayor importancia.
- Sacrista. Se encarga de atender el culto y a cuanto pertenece a la Iglesia, proveer a su administración ordinaria, ocuparse de las Misas cuya responsabilidad recibe en nombre de la comunidad, debiendo entregar las limosnas a la caja de la Casa. En las Casas donde se juzgue conveniente, deberá llevar dos inventarios de los bienes de la sacristía, uno que conservará él y otro que se guardará en un lugar seguro, además deberá llevar un registro dónde, anote lo que es nuevo, como lo que se ha gastado.
- Ecónomo. Es el que administra los bienes de la Casa, asimismo se encarga de controlar y asignar un salario a las personas que llegarán a trabajar por contrato en la Casa.
- Bibliotecario. En las Casas que lo requieran se nombrará a un bibliotecario.

e) Vicario Regional.

Este será nombrado cuando el Prior General con el consentimiento del Consejo General, determine que en una región existe un grupo de Hermanos que trabajando en bien común pertenecen a distintas Provincias de la Orden, no pueden ser gobernados por el Prior Provincial, y por lo tanto es necesario nombrar a un Vicario Regional, el cual tiene la potestad que confieren a su oficio los Estatutos particulares.

C) Forma de Gobierno.

Los Capítulos son reuniones que llevan a cabo los Hermanos con Voz activa, y cuya finalidad es dar solución a alguna situación dada dentro de cualquier Casa que forme la Comunidad, así como también para designar Cargos. El sistema que se maneja en los Capítulos es el de votación. La periodicidad e importancia dependerá del tipo de Capítulo que se este realizando.

a) Capítulo General Ordinario.

Es el principal acontecimiento en la vida de la Orden. Este se celebra cada seis años en la fecha en que el Prior General determine con el consentimiento de su Consejo, el lugar en que se lleva a cabo fue previamente designado en el último Capítulo General Ordinario. Existe un periodo preparatorio para este Capítulo, que consta de seis meses, en el cual previa comunicación con la Santa Sede, el Prior o Vicario General envía a toda la Orden una circular convocando a el Capítulo, junto con una relación del estado de la Orden, en el sentido espiritual y económico. Así también se exhorta a que se envíe a la Curia General todas las observaciones o cuestiones que juzguen oportuno proponer para el bienestar de la Orden. Durante el desarrollo del Capítulo se designará al Nuevo Prior General, al Vicario General, a los Consejeros Generales, Procurador General, Ecónomo General y Secretario General; posteriormente, se proseguirá a las sesiones plenarias en las cuales se busca confeccionar el programa de la Orden; este programa busca el progreso de la Orden, de modo que la vida espiritual de los Hermanos se renueve.

b) Capítulo Provincial Ordinario.

Este se celebra en todas las provincias cada cuatro años, en el lugar designado por el último Capítulo Provincial Ordinario, en este capítulo al igual que el anterior existe un periodo de preparación, en dónde el Prior Provincial envía a todos los Hermanos un comunicado, convocando al Capítulo, junto con una relación que describe la situación de la Provincia, misma que también será enviada al Prior General. Además deberá solicitar que se manden sugerencias de mejora para la Provincia. Durante el Capítulo se llevan a cabo la Elección del Prior Provincial, del Viceprovincial, Ecónomo y Secretario Provincial. Posteriormente se elaborará el programa de mejora para la provincia. En este Capítulo existe un período Poscapitular, en dónde se elige al los Vicarios Regionales y Consejeros, los Priores y Ecónomos locales, el Archivero Provincial.

c) Capítulo Viceprovincial Ordinario.

Se celebra de acuerdo a la fecha que el Viceprovincial lo proponga y deberá informar de este, al Provincial y al Prior General.

d) Capítulo Provincial Intermedio.

Se celebra con la finalidad de evaluar, en Consejo, la forma en que se está ejecutando el programa de mejora para la Provincia, que se propuso en el Capítulo Provincial Ordinario.

e) Capítulo Local.

Este se celebra una vez al mes, con la finalidad a tratar temas que afecten el bienestar de la Casa Local, o bien aspectos que la beneficien.

D) Normatividad de la Orden.

Los miembros de la orden deberán acatar las leyes comunes que afectan a la Iglesia, así como también, las determinaciones dadas en cada uno de los Capítulos, y por los Estatutos propios de Cada provincia de que forman parte. En este punto es importante hacer notar que cada Provincia, Viceprovincia, o vicariatos, podrán tener sus propios Estatutos, los cuales deberán ser aprobados por el Prior General para tener fuerza de ley. Es preciso que se revisen periódicamente los Estatutos, sin embargo estos se podrán modificar, eliminar o hacer nuevos, en los Capítulos Provinciales o Viceprovinciales Ordinarios.

E) Administración de los recursos económicos.

Es necesario para el funcionamiento de la Orden, los recursos económicos, los cuales se podrán obtener a través del trabajo de los Hermanos, de las donaciones, y la actividad económica que puede ejercerse, según leyes propias, de la vida religiosa. Para administrar estos recursos es necesario que en cada Casa que conforma la Comunidad, exista un Económico, el cual deberá presentar una relación del estado económico de la Casa, cuantas veces la pidan los superiores, así como también presentaría en los Capítulos correspondientes. En el caso de las Provincias y Viceprovincias, existirá una Comisión económica, que estará formada por el Prior Provincial o Viceprovincial, y más Hermanos y en caso de ser necesario por personas expertas que no pertenezcan a la Orden.

4.2.1. Aplicación del cuestionario de control interno.

Para conocer la situación actual del control interno, se aplicarán las siguientes preguntas.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Entidad: Parroquia de "San Justino del Mayordomo"

Grupo de pertenencia: Asociación Religiosa Católica, Orden de "San Leónidas"

Ubicación: "Santa María del Mayorazgo", Estado de México

Fecha de elaboración: Diciembre de 2001

Fecha de revisión: Enero de 2002

Elaborado y revisado por: Cruz Espinosa Renata
Barboza Moncada Enrique

General

1. Número de personas en la oficina: 3

Personas que trabajan exclusivamente en la contabilidad: 1

2. ¿Se tiene alguna evidencia que la administración está enterada de su responsabilidad de proveer el mejor sistema de control interno de acuerdo con las circunstancias?:

No, dadas las características especiales del tipo de administración que es ejercida, dentro de una A. R.

3. ¿Se definen claramente las responsabilidades básicas de administración, bien sea en actas o en otros documentos?:

En los estatutos de la orden se contemplan responsabilidades emanadas del Código Civil para las personas morales, donde se indica el tipo de facultades que ejerce un procurador o administrador. Pero sólo se mencionan los números de los artículos.

Administración

1. ¿Están conscientes cada uno de los jefes respecto a las responsabilidades de su área?: - Sí.

2. ¿La administración se preocupa por desarrollarse y auto mejorarse?: Principalmente se ocupan de los asuntos religiosos.

3. ¿Existe una grafica de organización adecuada y respetada?: - No

4. ¿Se protegen adecuadamente todos los fondos?: - No del todo.
5. ¿Se halla constituido el consejo de dirección en la forma legalmente dispuesta?: - Sí
6. ¿Se realizan reuniones para la revisión de políticas de la A. R. o de la Parroquia?: - Sí
7. ¿Son frecuentes las reuniones?: - Cada mes para los asuntos de la parroquia y en periodos distintos para asuntos de la A. R.
8. ¿Celebra el consejo de dirección las sesiones con el quórum requerido?: - Sí
9. ¿Se firman y registran las actas del consejo de dirección en la forma establecida?:
- Para los asuntos de la parroquia no se elabora un documento posterior a la junta, sólo para los asuntos de la orden.
10. ¿Se halla el administrador general (Prior Superior) legalmente capacitado para el cargo y ha sido nombrado en la forma requerida?: - Sí
11. ¿Ejerce algún miembro de la administración otro cargo particular o público, siempre que dicho cargo se desempeñe en horario distinto al de las labores necesarias de la A. R.?: - Sí, el Padre Superior es miembro del Consejo Provincial
12. ¿Se cumplen satisfactoriamente las disposiciones emergentes, de los siguientes cuerpos normativos del funcionamiento de la A. R.?
- a) Estatuto Orgánico?: - Sí
- b) Reglamento General?: - Sí
- c) Manual de Administración?: - No

Contabilidad General

1. ¿Existen instrucciones por escrito respecto al manejo de los asuntos contables?: No
2. ¿Son adecuadas según las circunstancias?: No aplica
3. ¿Están debidamente conformados los libros de contabilidad según la forma dispuesta por las disposiciones legales pertinentes?: No
4. ¿Se hallan adecuadamente protegidos y en buen orden los libros de contabilidad, los comprobantes y otros documentos contables?: - No
5. ¿Quién es responsable de:

- a) La contabilidad?: - El Padre Ecónomo
- b) Las compras?: - El Padre Superior, la cocinera y el sacristán
- c) Controlar los Inventarios?: - Los P. Superior y Ecónomo
- d) Llevar el diario de entradas de efectivo?: - El Ecónomo
- e) Registrar los pedidos de los clientes (misas especiales)?: - La secretaria
- f) Formular los estados financieros?: - No aplica

6. ¿Existe un catálogo de cuentas?: - No

7. ¿Se lleva a cabo algún sistema de registro contable?: - Sólo el libro de entradas y salidas además del cuaderno de efemérides.

8. ¿Se realizan clasificaciones para el contenido de los Ingresos?: - No

9. ¿De los egresos?: - No

10. ¿Se cuenta con equipo de cómputo?: - Sí

11. ¿Tiene la capacidad necesaria para ser utilizado con provecho?: - Sí

12. ¿Se le utiliza para asuntos relacionados con la contabilidad?: - No

13. ¿Se le destina para otro uso?: - No

14. ¿Se encuentran establecidos procedimientos de control?:
- No son específicos de control interno

15. ¿Se revisan periódicamente?: - No

Personal

1. ¿Existe un esquema de organización que indique los puestos que requiere la Parroquia?:- No

2. ¿Se han distribuido y delimitado adecuadamente las actividades de los puestos?:
- No

3. ¿Culda el Padre Superior la selección de sus subordinados?: - Sí
4. ¿Se realiza una presentación e los nuevos colaboradores?: - No
5. ¿Existe un periodo de entrenamiento para adaptarse al trabajo?:
- Sólo en caso de que sean sacerdotes
6. ¿Se conoce la actitud del personal en cuanto al ambiente de trabajo?: - Sí
7. ¿Se cumple satisfactoriamente la política de la administración en lo que respecta a la contratación de familiares y empleados y de la sustitución del funcionario que maneja los fondos?: - Sí
8. ¿Se mantiene un control apropiado del personal y su retribución en cuanto a los siguientes aspectos?:
- a) Datos personales y familiares?: - Sólo de los sacerdotes
- b) Autorización para su contratación o situación similar?: - No
- c) Sueldo o ayuda económica autorizada?: - Sí
- d) Méritos adquiridos y faltas incurridas en el desempeño de sus funciones?: - No
9. ¿Se obtiene en todos los casos la firma de cada empleado o trabajador voluntario, como constancia de haber recibido su sueldo o ayuda económica?: - No
10. Si la respuesta anterior ha sido "No", ¿Qué control se tiene para el pago de sueldos o ayudas económicas?: - El libro de efemérides

Realización de los servicios (misas)

1. ¿Existe algún tipo de instrucciones para realizar el acto de culto?:- Sí
2. ¿Hay estudios de ubicación del equipo principal y auxiliar para realizar el acto de culto?: - No
3. ¿Se ha precisado el tiempo aproximado o exacto para la duración de las misas?:- Sí
4. ¿Se ha precisado el costo de las misas?: - Sí
5. ¿Los consumos de materiales están acordes con lo planeado?: - Sí
6. ¿Se realizan investigaciones para proporcionar más servicios?: - No

7. ¿Hay estudios para mejorar las instalaciones y equipo existente?: - Sí, existe un Inmueble Inconcluso desde hace varios años.

Recursos materiales

1. ¿Se determinan los recursos materiales necesarios para cada actividad (mleas, alimentación y mantenimiento)?: - Sí

2. ¿Se consideran alternativas en las adquisiciones de equipo o materiales?: -En ocasiones

3. ¿Existe protección para el equipo o Inventarios?: - No del todo

4.2.2 Diagnóstico del sistema de control interno actual

Al analizar el control interno de la parroquia, encontramos que surge una sintomatología que podría ser común en todas las A. R., la cual es la forma de controlar sus ingresos y egresos, puesto que al no existir un detalle preciso de cada una de las operaciones realizadas, se pierde parte de su control; pero es precisamente este el que permite que pueda ser revisado y mejorado a través de un estudio y evaluación de control interno.

Los síntomas clásicos en cuanto a fallas en el control interno son:

- a) Deficiencias en el control de los inventarios
- b) El registro y clasificación de los ingresos y egresos inadecuado
- c) El sistema de archivos inadecuado
- d) Políticas confusas o muy sencillas
- e) El sistema contable insuficiente
- f) La protección de activos inadecuada
- g) La estructura jerárquica y administrativa no establecida o mal conformada
- h) La influencia externa de factores ajenos

Cabe mencionar que el sistema de control interno de una A. R. no es complejo, por lo tanto no es muy complicado idear o adecuar un control interno. Por lo general las A. R. presentan como información financiera el libro de ingresos y egresos, que se lleva en el régimen de contabilidad simplificada, rara vez realizan estados financieros, no obstante debemos procurar que la información financiera que se genera sea la adecuada. Y como era de esperarse, la parroquia de "San Justino del Mayordomo" no quedó fuera de los síntomas mencionados.

A) Ambiente de control

Comenzando con nuestro análisis veremos la forma en que el ambiente de control se lleva a cabo, sabiendo que "La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos."⁶⁷

Respecto a las características e integridad de la administración y su habilidad en el desarrollo de sus funciones, encontramos que:

- No existe participación en actos ilegales.
- La información financiera es susceptible de mejorarse.
- No se hallaron dificultades significativas en la personalidad de la administración, que afecten su desempeño.

⁶⁷ I M C P Normas y Procedimientos de Auditoría México 2002 boletín 5030, Pág. 49

- La administración tiene a su servicio según se observó, personal con reputación aceptable.
- La administración como tal, se ejerce por medio de una sola persona que es el Padre Superior, pero cuando las circunstancias de la entidad así lo requieran, en todo caso se cuenta con el apoyo del Padre Económico.
- El factor mayordomo influye de manera considerable en los asuntos de la entidad.

Aquí resaltamos que, si este obstáculo se maneja de modo poco prudente, puede ocasionar algún problema de carácter social.

Lo que concierne al compromiso de la administración, sobre la razonabilidad de los estados financieros, tenemos que como no se realizan estos, sino sólo el libro de efemérides que el ecónomo efectúa, donde son mezclados asuntos religiosos y económicos donde en estos últimos, el detalle de las partidas no es el esperado, de este libro, se traspasa cada mes al libro de ingresos y egresos del régimen simplificado.

En el compromiso de la administración para diseñar y mantener los sistemas contables observamos que:

- El interés de la administración por las deficiencias en los sistemas de contabilidad, se daría en el supuesto que en un momento dado, ocurrieran problemas demasiado evidentes y considerables para ellos.
- Las políticas de la entidad están bien establecidas, la comunicación de éstas respecto a la práctica contable y del código de conducta, hacen que sean respetadas, ya que la parroquia cuenta con una copia de los estatutos y estructura espiritual/administrativa de la orden "leonidana".
- Los seguimientos de la administración sobre las variaciones de presupuesto, son un tanto ambiguos puesto que por políticas propias, se tienen que ajustar los gastos a los ingresos y estos a veces son menores a lo esperado.
- Los recursos materiales de contabilidad son los necesarios, además no existe un Procesamiento Electrónico de Datos a pesar de que se cuenta con equipo de cómputo reciente y sin usar.
- La rotación de puestos clave prácticamente existe sólo cada cuatro años con el cambio de Superior.
- Las descripciones de labores y responsabilidades, están contenidas de una forma básica en sus estatutos.

En cuanto a las bases que proporcionan su estructura organizacional y administrativa de la parroquia, para la efectiva ejecución de sus operaciones; la organización de su administración es muy pequeña, ya que solo cuenta con cuatro personas para desarrollarla (Padre Superior, Padre Económico, sacristán y secretaria), además de una de una quinta persona, la cocinera, siendo su participación casi nula para la administración excepto porque dicha persona es la que se encarga de la compra de los alimentos que se elaborarán durante la semana. Esta estructura organizacional no se encuentra establecida literalmente, en los estatutos de la orden ni en un organigrama en la parroquia, por lo cual se considera oportuno su implementación; la comunicación dentro de la organización de san Justino del Mayordomo es buena por que su tamaño es pequeño, motivo por el que se pueden desarrollar mejor las actividades. Se considera de importancia el tomar en cuenta el número de actividades que se realizan fuera de la parroquia, es decir, en las 30 parroquias que están bajo jurisdicción; aunque para cada una de dichas unidades no existe personal "leonidano", son conservadas con la cooperación de los habitantes de los pueblos y los mayordomos. Es importante valorar esta situación para considerar la necesidad de pedir la ayuda de otro sacerdote, el cual en colaboración con el Padre Superior y el Padre Económico, se agilizará y controlará mejor la gestión de las demás parroquias o capillas, al mismo tiempo de que disminuirá la intervención del mayordomo, así mismo la mejor comunicación con estos podrá ocasionar que ellos no se den cuenta de forman parte de un control interno.

En la parroquia no existe un consejo administrativo, sin embargo se realizan juntas mensuales las cuales son convocadas por el Padre Superior, para analizar junto con el Económico, lo referente a la situación económica de la entidad, así como para organizar las actividades del siguiente mes, revisando en el libro de efemérides, las actividades realizadas y si se aproxima algún tipo de evento donde se requiera consultar y organizar con los mayordomos.

B) Evaluación de riesgos

Como las A. R. no aplican el control interno de la forma en que es, su sistema contable de registro es sencillo y por lo mismo se detectaron en este caso, anomalías al registrar las cuentas de los gastos e ingresos.

Debido a que las A. R. no tiene la imperante necesidad de emitir reportes financieros, además de que no es común que paguen impuestos por sus ingresos y que los sistemas administrativos a nivel parroquia, se enfocan más hacia las actividades propias de su existencia que son los asuntos espirituales, dejando así en segundo plano la cuestión económica; esto reforzado a que como entidades sin fines de lucro que son, no tienen o casi no, obligaciones del tipo contable o fiscal en la práctica común. Sin embargo, desde los puntos de vista administrativo, contable, fiscal y de C. I., los profesionales de las materias mencionadas deben de comparar, implementar, corregir y respetar las distintas normas y reglas a que deben sujetarse, tratando a las A. R. como las organizaciones establecidas que son y para efectos de su adecuado análisis y emisión de información financiera que se requiera en algún momento.

C) Sistemas de Información y comunicación

Sistema contable

Al analizar las características del desempeño contable de la entidad, tenemos lo siguiente:

- Al no existir un catálogo de cuentas se tiende a englobar los hechos que conforman las partidas, ocasionando que existan cuentas infladas o mal registradas; al no tener el detalle suficiente se pierden los pormenores de las distintas partidas que hubo en el periodo, faltando a su vez al principio contable de revelación suficiente, y por ello se determina con menor razonabilidad el modo en que distribuye el efectivo.
- Como el inventario se hace de forma general y sencilla, no hay la manera de conocer con la mayor exactitud posible, las características naturales de un inventario tales como, precio estimado o de mercado, fecha e adquisición (o en nuestro caso antigüedad estimada), material que lo conforma, medidas, clasificación y número de inventario.
- En lo concerniente a sus libros de efemérides y contabilidad, tenemos que los primeros carecen de orden temático y su cronología no es muy cuidada, para los segundos, el traspaso mensual que se realiza se hace en forma de una gran lista sin clasificación.
- En los ingresos tampoco existe una clasificación, por eso sólo se supone cuales de ellos son los que más proporcionan recursos pecunarios. Además, no se tiene el acceso completo a los recursos provenientes de las alcancías de la parroquia y de las otras que se tienen bajo supervisión, ya que el mayordomo es quien recauda ese dinero y lo deposita en paquetes con el nombre de procedencia en San Justino del Mayorazgo, para su contabilidad por parte del Ecnómo, de la cual no se tiene certeza sobre la integridad de la cantidad que proviene de la intervención del mayordomo; esto último preocupa a la administración para idear un mejor control interno.
- En los egresos sucede lo mismo que con los ingresos, la falta de clasificación origina una lista confusa y sin detalle; como no se presta atención al contenido de las cuentas, la integración de varios movimientos en pocas partidas, evita que se detecten anomalías y deficiencias de manera práctica, relativas a las erogaciones comunes, extraordinarias o ajenas a las actividades propias de la Parroquia como la A. R. que es.
- Aunque la contabilidad de una A. R. no es en principio complicada, y como la A. R. en estudio contabiliza los ingresos y egresos de las iglesias bajo su vigilancia. El sistema contable que se utiliza es susceptible de una mejora, que permitirá un mejor control al respecto y así agilizar la toma de decisiones.

D) Procedimientos de control

En lo que toca a los procedimientos de control, tenemos que lo más aproximado a ellos, son los ya mencionados Capítulos Locales, que se realizan para tratar asuntos de índole espiritual o jerárquica, aunque probablemente de carácter extraordinario, se trate algún asunto relacionado con los sistemas contables o administrativos con poca profundidad.

E) La vigilancia

Dada la naturaleza del tipo de entidad y mientras no se presenten errores económicos severos o extraños, la administración no se preocupa por conocer con exactitud razonable, si la forma de realizar las actividades concernientes a la economía en general, son adecuadas a la fecha y si en algún momento dado, pudiesen existir anomalías o modificaciones importantes. El hecho de que no exista dicha preocupación, no es pretexto para que periódicamente, se puedan analizar los sistemas establecidos tan solo porque se debe hacer una adecuada preparación del libro de Ingresos y egresos; así como un mejor conocimiento del origen y destino de los recursos que la entidad maneja.

4.3 Propuestas para mejorar el control interno

4.3.1 En lo administrativo

Como se menciona, la Parroquia San Justino del Mayordomo, no cuenta con una estructura organizacional y administrativa, que se encuentre detallada en un documento. Por este motivo se propone la creación de un manual de organización, el cual muestre la estructura organizacional de la Parroquia, señalando los puestos, la relación que existe entre ellos y las funciones que cada uno de ellos desempeñan. A continuación se menciona en forma breve, lo que deberá de contener este manual.

1. El manual debe de contar con una portada la cual, servirá de identificación del manual la cual deberá contar con los siguientes datos:

- Nombre de la parroquia.
- Título y extensión del manual. (en este caso el manual será general)
- Lugar y fecha de publicación.
- Número de revisión (en su caso)
- Unidad orgánica responsable de su expedición.

LOGOTIPO

ORDEN DE SAN LEONIDAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA PARROQUIA, SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO.

RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN
FECHA
(ACTUALIZACIÓN EN SU CASO)

2. El índice deberá mostrar el contenido del documento en este caso, podría quedar de la manera que se muestra.

ÍNDICE

1. Introducción.
2. Objetivos
3. Uso del manual.
4. Directorio.
5. Antecedentes históricos.
6. Organigrama.
7. Estructura funcional.

3. La introducción contiene una explicación dirigida al usuario, que indica lo que contiene el documento, su objeto, su ámbito de aplicación, y la importancia de su revisión y actualización. La introducción del manual de la parroquia, podría ser redactada de la manera que se muestra.

INTRODUCCION

Con el fin de mostrar y conocer la estructura organizacional y las funciones que realizan cada miembro de la parroquia San Justino del Mayordomo se llevo a cabo la elaboracion del presente manual de organizacion, siguiendo las normas que establecen los Estatutos de la Orden de San Leonidas

Con la elaboracion de este documento, se pretende obtener una fuente permanente de consulta, de capacitacion y orientacion; lo cual permitira una adecuada y eficaz realizacion de las labores asignadas, evitando perdida de tiempo, desviaciones y complicaciones de trabajo

El diseño del presente manual se realizo de tal forma que sea de facil manejo y comprension, por este motivo se utilizo una combinacion de graficos y texto

A través de este manual se mantiene informado al Padre Superior, al Padre Economo u otro Sacerdote que auxilie a ambos en un momento determinado. En cuanto al conocimiento de la organizacion y sus funciones a realizar

4. En los objetivos se debe describir que es lo que se espera lograr a través del manual. A continuación se muestra un ejemplo de cuales podrían ser los objetivos del manual.

OBJETIVOS

- Dotar al Padre Superior, Padre Económico y auxiliares Sacerdotes, de la parroquia San Justino del Mayordomo, de las herramientas administrativas y contables
- Evitar la pérdida de tiempo y duplicidad de algún procedimiento o función
- fomentar el interés de la administración para que se involucre de una manera más formal sobre los controles en su gestión
- Ser una guía de apoyo, para el próximo Padre Superior que llegue a la parroquia, de tal forma que conozca la organización con la que cuenta la parroquia

5. En la sección de uso del manual se indica a los usuarios todo cuanto tienen que saber para utilizar el manual. Las indicaciones que se podrían dar a este respecto en el manual de la parroquia son:

USO DEL MANUAL.

- Este manual para su difusión y autorización deberá estar ubicado en la oficina de la parroquia, para su consulta y conocimiento
- El manual podrá ser consultado por el Padre Superior y el Padre Económico, los cuales tienen la autoridad para hacerlo, podrá ser consultado por la secretaria y por Sacerdotes que lleguen a auxiliar, siempre bajo previa autorización
- Este manual se actualizará de acuerdo a cambios o indicaciones que se puedan presentar
- La administración, deberá informar oportunamente de los cambios que sufra el manual

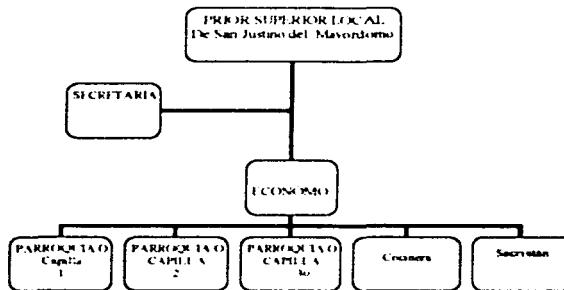
6. El directorio consiste en una relación de los nombres y cargos de las personas comprendidas en el manual. El directorio de la parroquia se muestra así:

DIRECTORIO.		
NO.	NOMBRE	CARGO
01	P. MANUEL GALVEZ VELAQUEZ	PRIOR SUPERIOR LOCAL
02	P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ	PADRE ECONOMO

7. En el punto de antecedentes históricos se deberá hacer una descripción en forma breve de los orígenes de la parroquia, en la que se indique la Ley o decreto por la que se creó e incluir una mención de la información sobresaliente acerca de su desarrollo histórico.

8. El organigrama representa gráficamente la estructura orgánica de la parroquia. Como se mencionó la parroquia San Justino del Mayordomo tiene a su cargo treinta parroquias de esta manera, gráficamente se podría representar de la siguiente forma:

ORGANIGRAMA DE LA PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO.



9. La estructura funcional consiste en una descripción de las actividades inherentes a cada uno de los cargos contenidos en la estructura orgánica.

CARGO

Prior Superior Local.

FUNCIONES

- Organizar y realizar los actos de culto.
- Es quien dirige la Casa, elegido en el Capitulo Provincial Local.
- Deberá convocar a un capitulo local, una vez al mes con el Ecónomo, para evaluar la situación de ese periodo
- Analizar las solicitudes del economo
- Deberá reunirse con el Consejo Provincial cuando se lo soliciten.
- Supervisar las Capillas y parroquias bajo su jurisdicción
- Reunirse con los mayordomos, cada quince días, para tratar asuntos diversos.
- Realizar estrategias para trabajar con los mayordomos de una manera más eficaz sin presionarlos directamente
- Supervisar sus subordinados

- Fomentar el uso del manual de organización dentro de la parroquia
- Estar al pendiente del sistema de control interno.
- Mantener contacto con asesores contables y jurídicos.
- Solicitar en su caso, las auditorías externas que se requieran.
- Realizar la bitácora de actividades, de actos de culto y administrativos, por separado.
- Llevar un archivo clasificado y ordenando de los asuntos religiosos y administrativos.

CARGO.

Ecónomo.

FUNCIONES.

- Organizar y realizar los actos de culto.
- Registrar todas las actividades financieras, de acuerdo a la guía contable que se sugiere.
- Aplicar y controlar el sistema de inventarios
- Reunirse periódicamente con el Padre Superior para tratar asuntos relacionados a los recursos de la parroquia.
- Supervisar y llevar la contabilidad de las parroquias o capillas que se encuentran bajo su cargo.
- Estar presente en la recolección del efectivo proveniente de las alcancías que realiza el mayordomo, y hacer una relación de ello para evitar anomalías
- Solicitar al Padre Superior, el auxilio de otros ecónomos cuando sea necesario
- Elaborar el libro de ingresos y egresos correspondientes al periodo.
- Solicitar al Padre Superior, para que este proporcione las facilidades para obtener la asesoría contable profesional, cuando esta sea necesaria
- Elaborar los presupuestos respectivos a los actos de culto, mantenimiento del inmueble, equipo, automóviles, gastos de alimentación, y pago por los servicios del sacristán, secretaria y cocinera.
- Clasificar y custodiar el efectivo
- En caso de existencia de cuenta bancaria, se encargara de su manejo
- Realizar su bitácora de actividades económicas.
- Llevar un archivo clasificado y ordenando de los asuntos religiosos y económicos.
- Mantener una comunicación constante con el sacristán y la cocinera.

CARGO

Secretaria.

FUNCIONES.

- Elaboración, registro y archivo de documentos relacionados con las actividades de la parroquia, que no sean provenientes de las funciones exclusivas del Padre Superior y del Ecónomo.
- Atender a los files que requieran misas o citas con los Sacerdotes.
- Expedición de recibos por concepto de cobro por servicio.

- Realizar la agenda de actividades de los Sacerdotes.
- Llevar a cabo en una forma ordenada los archivos.

CARGO.

Sacristán.

FUNCIONES.

- Colaborar en todo lo necesario con los Sacerdotes.
- Custodiar la sacristía y la parroquia en general.
- Auxiliar a los sacerdotes durante los actos de culto.
- Vigilar el orden y limpieza de las instalaciones.
- Cuidar que todos los utensilios de culto se encuentren en su lugar indicado y en buenas condiciones.
- Informar sobre cualquier anomalía notada durante los actos de culto y/o en las instalaciones.
- Elaborar una relación de los consumibles necesarios para los actos de culto y de limpieza de la parroquia; y enterarla al Ecónomo.

CARGO.

Cocinera

FUNCIONES.

- Comentar y acatar el presupuesto designado para la compra de víveres que realizado por Ecónomo.
- Elaborar los alimentos.
- Sugerir menús económicos
- Dejar limpio y ordenando el lugar de trabajo.
- Elaborar una relación sobre existencias de la alacena, y enterarla al Ecónomo.
- Avisar oportunamente al Ecónomo de la falta o deterioro de utensilios, equipos de cocina y gas.

4.3.2 En lo contable

Parte importante de un buen control interno es contar con un sistema contable, el cual permita obtener una información financiera confiable y oportuna que permita conocer y evaluar la situación financiera de la parroquia. En este aspecto la parroquia "San Justino del Mayordomo", no cuenta con un sistema contable establecido, puesto que como ya se menciona, ésta únicamente registra al final del mes los ingresos y egresos, en el libro del mismo nombre; con este procedimiento no se permite conocer detalladamente las actividades que generaron los ingresos y como es que estos se aplicaron. Por este motivo es que consideramos importante la implantación de un sistema contable, que permita tener un buen control sobre cada una de las actividades, la forma en que se registraron e informaron.

El sistema que proponemos está fundamentado en la contabilidad simplificada, que marca el art. 32 del RCFF, la cual comprende un libro follado de ingresos y egreso, además de que deberá de satisfacer como mínimo los requisitos I y II del Art. 26 del RCFF., los cuales consisten en:

"Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que aquéllas puedan identificarse con las distintas contribuciones y tasas, incluyendo las actividades liberadas de pago por la Ley."⁶⁴

"Identificar las inversiones realizadas relacionándolas 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."⁶⁵

Además de cumplir con estos requisitos creemos necesario que el sistema también cumpla con lo que el mismo artículo 26 marca en su fracción VI con respecto a: "Asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente, mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios."⁶⁶ Es decir se deberá de tener un buen control interno, por este motivo, también se toma en cuenta lo que marca el boletín 3050 de las Normas y Procedimientos de Auditoría con respecto a las cualidades que debe de tener un sistema contable, las cuales son:

- a) Identificar y registrar únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- b) Describir oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- d) Registrar las transacciones en el periodo correspondiente.
- e) Presentar y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros."⁶⁷

Por lo anterior el presente sistema contable muestra como se podrían registrar las actividades realizadas en la parroquia de tal manera que permita "identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa"⁶⁸ permitiendo de esta manera tener mejor control sobre los ingresos y egresos, además de que permitirá al padre ecónomo realizar de una forma más confiable y segura su trabajo al momento de elaborar su informe que envía a la arquidiócesis.

⁶⁴ Reglamento del Código Fiscal de la Federación Art. 26, fracción I

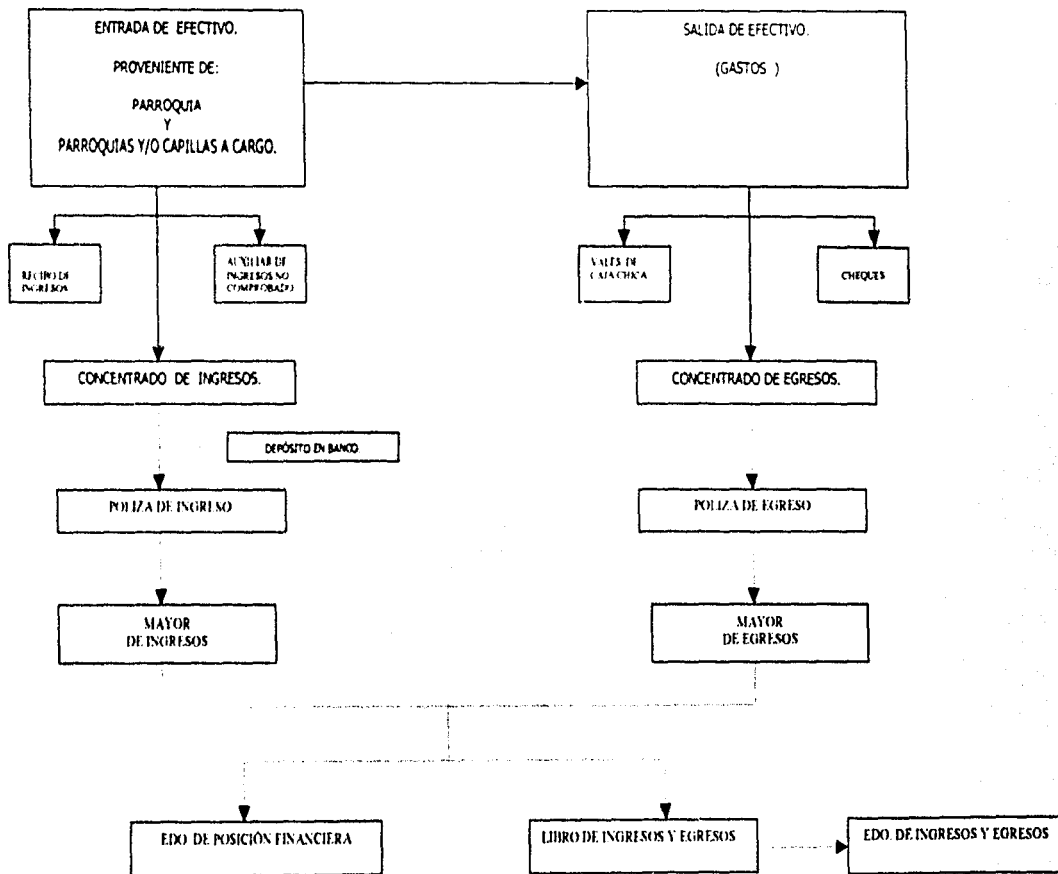
⁶⁵ idem Fracción II

⁶⁶ idem Fracción VI

⁶⁷ Normas y Procedimientos de Auditoría Boletín 3050 Estudio y Evaluación del Control Interno Inciso C) Pág. 50

⁶⁸ Ibidem Pág. 50

PROCESO CONTABLE DE LA PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO.



—————▶ PASE DIARIO

- - - - -▶ PASE POR CONCENTRACIÓN

Proceso contable de la Parroquia "San Justino del Mayordomo.

El proceso mostrado en la gráfica anterior describe, la entrada de efectivo, proveniente de las actividades que realiza la Parroquia y de las parroquias y/o capillas que se encuentran a cargo; y la distribución que se le da al mismo.

➤ Registro de Ingresos.

Primeramente se deberá distinguir el tipo de ingreso. Para los ingresos comprobados se elaborarán los recibos de ingresos (forma 6); los ingresos no comprobados deberán de ser registrados en sus respectivos auxiliares (formas 7 y 8). Ambos ingresos se deberán registrar diariamente en el concentrado de ingresos (forma 9); cada fin de semana se elaborará una póliza de ingresos (forma 11) y éstas a su vez deberán de ser registradas en el mayor de ingresos (forma 12), así cada final de mes se formulará el libro de ingresos y egresos con los datos contenidos en la forma anterior.

Depósito bancario.

Se realizará un depósito semanal al banco por los ingresos obtenidos en cada semana. El registro de dichos depósitos así como los cheques expedidos para gastos y reembolsos de la caja chica, se efectuarán en el auxiliar de bancos (forma 3).

Póliza de Ingreso.

El sistema de pólizas, será el que se aplicará para el sistema contable, por este motivo, en ésta póliza el registro de operaciones será por semana a consecuencia de los ingresos de efectivo. Los datos que deberá de contener dicha póliza se muestran en la forma 11.

➤ Registro de Egresos.

Los egresos deberán de registrar todas las erogaciones que se hagan por motivo de gastos que realiza la parroquia, incluyendo los de las demás unidades; la forma de cubrirlos será de la siguiente manera: si son gastos menores se deberá de elaborar un vale de caja chica, si la cantidad a pagar es mayor a los \$ 2000.00 se expedirá un cheque nominativo con la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario", esto de acuerdo al Art. 31 de la LISR fracción III. Se deberá de registrar diariamente todas las salidas en el concentrado de egresos (forma 10). Es importante que se tenga especial cuidado con la documentación comprobatoria de los gastos realizados. Como es caso de los vales de caja chica y los cheques, los cuales deberán de ser registrados en sus respectivos auxiliares (formas 2 y 3). Cada fin de semana se elaborará una póliza de ingresos (forma 11) y éstas a su vez deberán de ser registradas en el mayor de egresos (forma 13), así cada final de mes se formulará el libro de ingresos y egresos con los datos contenidos en la forma anterior.

Póliza de egresos.

Se elaborará la póliza de egresos semanalmente, su formato es el de la forma 11, esta deberá de estar respaldada por todos los comprobantes de los gastos realizados, como es el caso de facturas, notas, vales de caja chica, relación de cheques expedidos.

➤ Mayor de Ingresos

En este se van a registrar las pólizas de ingresos que se generaron durante el mes. (forma 12).

➤ Mayor de Egresos.

En este se van a registrar las pólizas de egresos que se generaron durante el mes. (forma13)

➤ Mayores Generales.

Estos se elaborarán para las cuentas que conforman los activos, pasivos, ingresos, egresos y patrimonio de la parroquia, en estos se controlarán los aumentos y disminuciones que sufren estas cuentas como consecuencia de las operaciones que se realizan. (formas 14,15,16 y 17).

➤ Libro de Ingresos y egresos.

Elaborados los mayores de ingresos y egresos, se procederá a elaborar mensualmente el libro de ingresos y egresos, el cual muestra el total de ingresos y egresos obtenidos durante el mes; su formato se muestra en la forma 18.

➤ Estado de posición financiera.

Este revelará el total de activos con los que cuenta la parroquia incluyendo los de las parroquias y/o capillas a cargo, así como todos sus pasivos y su patrimonio, el cual estará integrado por todos sus activos. (Forma 19)

➤ Estado de Ingresos y egresos.

El estado de ingresos y egresos, se realizará anualmente, el formato se muestra en la forma 20. Este muestra el total de ingresos y egresos que se obtuvieron durante todo un año de actividades.

Catálogo de Cuentas.

El catálogo de cuentas de la parroquia deberá de contener el número de clasificación y el nombre de todas las cuentas que la parroquia utiliza en el registro contable de sus operaciones.

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO.

CATÁLOGO DE CUENTAS.

1. ACTIVO.

11 Circulante.

- 1101 Caja chica.
- 1102 Bancos.

12 Fijo.

1201 Equipos.

- 1201 -01 Equipo operativo de la parroquia
 - 1201-01-01 Bancas.
 - 1201-01-02 Equipo de audio.
 - 1201-01-03 Alfombras.
 - 1201-01-04 Confesionarios.
 - 1201-01-05 Púlpitos.
 - 1201-01-06 Pila bautismal.
 - 1201-01-07 Órgano Musical.
 - 1201-01-08 Alcancías.
 - 1201-01-09 Imágenes.
 - 1201-01-10 Floreros.
 - 1201-01-11 Instrumentos de culto.
 - 1201-01-11-01 Libros de culto.
 - 1201-01-11-02 Incensanos.
 - 1201-01-11-03 Custodia.
 - 1201-01-11-04 Juego de Cáliz.
 - 1201-01-11-05 Acetre e Hisopo.

- 1201-02 Equipo de oficina.
- 1201-03 Equipo de cocina.
- 1201-04 Equipo de transporte.
- 1201-05 Otros.

1202 Pagos anticipados.

2 PASIVO

- 21 Pasivo Circulante.
 - 2101 Acreedores diversos.

3 PATRIMONIO.

- 31 Patrimonio inicial.
- 32 Aumento de patrimonio.
- 33 Disminución de patrimonio.

4 INGRESOS.

- 41 Comprobados.
 - 4101 Misas.
 - 4101-01 XV años.
 - 4101-02 Bodas.
 - 4101-03 Bautizos.
 - 4101-04 Primera Comunión.
 - 4101-05 Confirmaciones.
 - 4101-06 Luctuosas.
 - 4101-07 Aniversarios.
 - 4101-08 Graduaciones.
 - 4101-09 Otras.
 - 4102 Cursos de evangelización.
 - 4102-01 Catecismo.
 - 4102-02 Retiros.
 - 4102-03 Otros.
- 42 No comprobados
 - 4201 Limosnas.
 - 4202 Dádivas.
 - 4203 Otros.

5 EGRESOS.

- 51 Ayudas económicas.
 - 5101 Sacerdotes.
 - 5102 Secretaria.
 - 5103 Sacristán
 - 5104 Cocinera.
 - 5105 Otras.

- 52 **Manutención de casa parroquial.**
 - 5201 Víveres.
 - 5202 Artículos de cocina.
 - 5203 Gas.
 - 5204 Otros.

- 53 **Gastos de Administración.**
 - 5301 Papelería y folletos didácticos.
 - 5302 Teléfono.
 - 5303 Depreciación.
 - 5304 Mantenimiento de equipo de transporte.
 - 5305 Otros.

- 54 **Gastos por servicios religiosos.**
 - 5401 Utensilios y ornamentos
 - 5401-01 Blancos.
 - 5401-02 Porta cirios.
 - 5401-03 Adornos especiales.
 - 5401-04 Otros.

 - 5402 Consumibles de Culto.
 - 5402-01 Hostias.
 - 5402-02 Vino de consagrar.
 - 5402-03 Aceites.
 - 5402-04 Flores.
 - 5402-05 Cirios y veladoras.

 - 5403 Mantenimiento de equipo operativo.

- 55 **Gastos generales.**
 - 5501 Luz
 - 5502 Agua.
 - 5503 Artículos de limpieza.
 - 5504 Focos.
 - 5505 Mantenimiento y reparaciones.
 - 5506 Construcciones o Modificaciones.

- 56 **Otros gastos**

- 57 **Aportación a la Orden**

GUÍA CONTABILIZADORA.

➤ Caja chica y Bancos.

Estas cuentas se encargan de controlar el efectivo, a este respecto el Instituto Mexicano de Contadores Públicos marca en su boletín C-1 que "el efectivo deberá estar constituido por moneda de curso legal o sus equivalentes, propiedad de una entidad y disponibles para la operación, tales como: depósitos bancarios en cuentas de cheques, giros bancarios, telegráficos o postales, monedas extranjeras y metales preciosos amonedados."⁷²

En cuanto a la parroquia, el efectivo estará constituido por los ingresos que provienen de las actividades propias de la parroquia, así como también por los ingresos que generan las actividades de las treinta parroquias y/o capillas a su cargo. Por este motivo será controlado por las cuentas de bancos y caja chica.

a) Caja Chica.

Se encargará de controlar las separaciones de efectivo destinados a cubrir gastos menores que puedan surgir en la parroquia y en las capillas y/o parroquias que se encuentran a su cargo. La caja chica deberá de mantener siempre un importe igual a la cantidad establecida, integrado por efectivo y por los vales de caja chica, estos vales deberán estar autorizados por la persona responsable de la caja chica. La forma que puede tener este vale es la que se muestran a continuación.

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO VALE DE CAJA CHICA.	
No _____	IMPORTE \$ _____
FECHA: _____	
CONCEPTO: _____	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	
APROBADO POR	RECIDIDO POR
_____	_____

FORMA 1

⁷² IMCP. Boletín C-1 en Romero López Javier Contabilidad Intermedia Pág 121

Los vales podrán ser controlados en un registro auxiliar de caja chica como se muestra en la siguiente forma. Cuando el importe del fondo llegue a una cantidad que no permita cubrir otros gastos menores, el responsable del fondo solicitará su reposición, entregando los comprobantes respectivos a los cuales se les pondrá el sello de "pagado" esto con la finalidad de que no vuelvan a ser empleados y solicitará un cheque por esa cantidad.

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO AUXILIAR DE VALES DE CAJA CHICA			
FECHA			
FECHA	NO DE VALE	CONCEPTO	CANTIDAD
REALIZO _____		REVISO _____	

FORMA 2

b) Bancos.

La cuenta de bancos se encargará de registrar los aumentos y las disminuciones que sufre el efectivo de la parroquia depositado en una Institución Financiera, el tipo de cuenta que se recomienda es de cheques esto para cumplir con lo que establece el artículo 31 fracción III de la LISR, con respecto a que todos los pagos mayores de \$ 2,000.00 deberá de ser efectuados con cheque. El depósito en la institución financiera, se recomienda que sea semanal.

Auxiliar de Bancos

En este se registrarán los movimientos que se realicen en el mes, lo que se deberá de registrar: la fecha de la operación, el número de póliza en que se registro, el número de cheque que expide y el concepto por el cual se elaboró. (forma3).

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO AUXILIAR DE BANCOS						
FECHA	CHEQUE NO	PÓLIZA NO	FECHA DE P NO	CONCEPTO	DEBE.	HABER
REALIZO _____			REVISO _____			

FORMA 3

Conciliación Bancaria.

Esta se deberá de elaborar para verificar que efectivamente los saldos del estado bancario coinciden con los saldos que arroja la cuenta de bancos, y de encontrar diferencias, saber de dónde se generaron.

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO CONCILIACIÓN BANCARIA AL ____ DE ____				
SALDO SEGUN MAYOR		XXXXXX	SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA.	XXXXXX
Más			Más	
Ahorros de la parroquia no cargados por el banco	XXXX		Cargos de la parroquia, no abonados por el banco	XXXX
Ahorros del banco, no cargados por la parroquia	XXXX		Cargos del banco, no abonados por la parroquia	XXXX
Subtotal		XXXXXXXX	Subtotal	XXXXXXXX
Menos			Menos	
Cargos de la parroquia, no abonados por el banco	XXXX		Ahorros de la parroquia, no cargados por el banco	XXXX
Cargos del banco, no abonados por la parroquia	XXXX	XXXXXXXX	Ahorros del banco, no cargados por la parroquia	XXXX
Subtotal			Subtotal	XXXX
SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA DEL BANCO		XXXXXX	SALDO SEGUN MAYOR AUXILIAR DE BANCOS	XXXX
REALIZÓ _____			REVISÓ _____	

FORMA 4

Control Interno.

El efectivo es uno de los recursos más valiosos que tiene la Parroquia y por lo tanto se debe de tener un extremo cuidado en el manejo de éste. Por este motivo los controles que se empleen deben garantizar su salvaguarda. A continuación mencionaremos algunos aspectos que consideramos debe de tener un control de efectivo.

Con respecto a la caja y caja chica.

- El control deberá proporcionar la certeza de que el efectivo que se recibió fue registrado de manera correcta y oportuna.
- Deberá garantizar la exactitud de la información financiera con respecto a los ingresos y egresos.
- Los ingresos deberán ser registrados, lo más pronto posible.
- Se recomienda centralizar la recepción del efectivo.
- Efectuar recuentos periódicos de la existencia en caja chica.
- Archivar los comprobantes que amparan tanto los ingresos como los egresos.
- No mezclar las entradas de dinero, con el fondo variable de caja.

- No permitir que personas ajenas (como es el caso de los mayordomos) conozcan el efectivo existente en caja.
- Establecer una vigilancia, en el momento en que es retirado el efectivo existente en alcancías, así como también clasificar correctamente este efectivo de acuerdo a su procedencia.

En el caso de bancos.

- Deberá garantizar la seguridad de que el efectivo que se depósito en bancos fue registrado en forma oportuna y precisa.
- Permitirá conocer los egresos que fueron cubiertos con cheques.
- Se deberá cuidar que los desembolsos que se hagan sean únicamente para los fines de la actividad de la parroquia y de sus treinta parroquias y/o capillas a su cargo.
- Ninguna persona ajena a las actividades de la parroquia, deberá conocer la situación de la cuenta de bancos.
- Se deberá mantener archivados todos los documentos relacionados con la cuenta bancaria.
- Las entradas de dinero, deberán ser registradas sin excepción, señalando la fecha en que se recibieron y fueron depositadas de manera intacta. Esto con la finalidad de que no existan faltantes.
- Enterar a la arquidiócesis del manejo de la cuenta bancaria, a través de un informe mensual.
- Deberá establecerse una cantidad mínima para efectuar pagos mediante cheques.
- Cada cheque que se expida deberá estar respaldado por documentación correspondiente.
- Los cheques que se cancelen podrán ser mutilados o bien conservados y archivados.
- Se deberá prohibir la firma de cheques en blanco.
- Cuidar los cheques devueltos.
- Verificar que los saldos del estado de cuenta concuerden con los de la cuenta de bancos.

↳ Equipo.

El IMCP en el boletín C-6 menciona que los "inmuebles, planta y equipo son bienes tangibles que tienen por objeto a) el uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad; b) la producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad, y c) la prestación de servicios a la entidad a su clientela o al público en general. La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad."⁷⁴

En el caso de la parroquia, la cuenta de equipo se encargará de controlar todos los bienes tangibles que son propiedad de ella y que fueron comprados con la finalidad de ser utilizados en las actividades de la parroquia.

⁷⁴ IMCP Boletín C-6 en Romero Lopez Javier Contabilidad Intermedia Pág 368

lo tanto no cuentan con un documento que ampare su precio de adquisición, o bien su valor actual, en esta situación se les deberá de asignar un valor significativo de un \$ 1.00, esto con la finalidad de tener un control sobre la existencia de esta clase de activos; los cuales podrán ser revaluados, en caso de ser necesario: cuando existan nuevas adquisiciones de equipo, deberán de aparecer con su respectivo precio de adquisición y su documento que respalde su compra.

En el aspecto de los inventarios de equipos, también se debe de llevar un control, que permitirá tener mayor confianza en la información obtenida: por este motivo, consideramos que algunas de las actividades que se deben de realizar para generar un ambiente adecuado ambiente de control son:

- Se tenga un total cuidado al momento de hacer el recuento físico.
- Se deberá informar oportunamente sobre los equipos, que ya son obsoletos o que se encuentran dañados.
- El recuento físico se deberá practicar cuando menos una vez al año. En este recuento se deberá cuidar que la descripción de los equipos se haga en base a: mencionar el nombre comercial con el que se le conoce, en su caso número de piezas de que consiste, se deberá de utilizar las medidas adecuadas para su descripción, es decir: paquete, pieza, litros, etc.
- El auxiliar de cada equipo, deberá ser archivado.
- Evitar que personas ajenas conozcan la situación de los equipos propiedad de la parroquia.
- Es necesarios que se protejan a los equipos de los elementos naturales que los pueden dañar.
- Es necesario tener cuidado en el aspecto de su depreciación, y el factor que se les debe aplicar de acuerdo al art. 41 de la LISR.
- En caso de ser necesario se deberá de considerar la opción de establecer medidas de seguridad, para la salvaguarda de algunos equipos.
- Mantener un programa de mantenimiento periódico.
- Lo registrado en el recuento físico, deberán ser comparados con lo registrado.

➤ Acreedores Diversos.

El IMCP menciona en su boletín C-9 que "el pasivo comprende obligaciones presentes provenientes de operaciones o transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios, pérdidas o gastos que se han incurrido, o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo."⁷⁴ En este aspecto debemos de entender que la parroquia puede contar con pasivos, los cuales pueden provenir de compras de equipo. La cuenta de acreedores diversos se utilizará para controlar aquellos adeudos que la parroquia tenga con terceras personas por concepto de compra de equipo y tal compra no se hizo en efectivo.

Control interno.

Dado que el pasivo es una obligación de la parroquia, es muy importante que se tenga un buen control sobre este tipo de operaciones. Por esto es recomendable que se tenga cuidado en:

- Tener la documentación necesaria que ampare la compra.
- Tener un control de los pagos parciales que se han hecho y de lo restante por pagar.
- Deberán establecerse programas de pago para aprovechar descuentos y mantener una buena imagen.

⁷⁴ Ibidem Pág. 477

➤ Patrimonio.

Con respecto al patrimonio se debe de tomar en cuenta que las Asociaciones Religiosas, son entidades no lucrativas, y que por lo tanto el concepto que da el IMCP en su boletín C-11 respecto a que el capital contable "es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una entidad, el cual se ejerce mediante reembolso o distribución."⁷⁸ No se puede aplicar en igual forma a las A. R. ya que en estas el capital contable se deberá de entender como su patrimonio ya que estas no cuentan con asociados que hagan directamente aportaciones a la Asociación, en este aspecto su patrimonio estará integrado por sus activos, por aquellas aportaciones o donaciones que les lleguen a hacer.

Control Interno.

El patrimonio es de suma importancia para la parroquia, ya que muestra con lo que cuenta. Por este motivo se deben de tener ciertas medidas de control tales como:

- Verificar que se haga correctamente la integración de los activos.
- Contar con buena valuación de activos.
- Tener cuidado con el manejo de los ingresos.
- En el caso de existir aportaciones, se deberán registrar oportunamente.
- En caso de existir remanente distribuíble, se deberá notificar lo más pronto posible.
- Vigilar el manejo de la cuenta de patrimonio.

➤ Ingresos.

Los ingresos controlarán todas las operaciones que originen dinero en efectivo. Por este motivo son de suma importancia para la parroquia registrar correctamente todas sus operaciones que generen ingresos; de igual manera también deberá cuidar los ingresos provenientes de las parroquias y/o capillas a su cargo. Por este motivo los ingresos se han dividido en dos grupos: los comprobables y no comprobables. Los primeros, serán originados por los servicios religiosos que preste la parroquia San Justino, y las parroquias y/o capillas que tiene a su cargo, por los cuales se otorgará un recibo foliado; en este punto se debe aclarar que los servicios religiosos que se realicen en las parroquias y/o capillas a cargo se deberán de pagar en la parroquia de San Justino, por ser esta la que se encarga de controlarlas además de que no existe personal en esos lugares. El formato que se propone para el recibo que emitirá la parroquia, es el siguiente, y el cual cumple con los requisitos fiscales de acuerdo al artículo 29-A del CFF.

⁷⁸ Ibidem Pag 526

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO SANTA MARIA DEL MAYORAZGO, EDO. DE MEXICO		
RECIBO DE INGRESOS R.F.C.		
FECHA _____	FOLIO NO _____	
CONCEPTO _____		
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____		
CUOTA \$ _____	CANTIDAD EN LETRA _____	
RECIBIO _____	ELABORO _____	REVISO _____

FORMA 6

Los *no comprobables* serán aquellos ingresos por los cuales no se tiene un comprobante, pero que sin embargo es necesario tener especial cuidado en este tipo de ingresos, puesto que son comunes en la parroquia, tal es el caso de las limosnas, que se reciben en cada una de las misas que se efectúan tanto la parroquia como las treinta parroquias y/o capillas a cargo. Para poder tener un control sobre las limosnas se recomienda utilizar el siguiente auxiliar:

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO			
AUXILIAR DE INGRESOS POR LIMOSNAS			
MISAS			
UNIDAD	SEMANA NO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
REALIZO _____			REVISO _____

FORMA 7

En el auxiliar anterior se deberá de registrar las limosnas que se obtienen de las misas y de las alcancías; tanto de la parroquia San Justino del Mayordomo, como de sus treinta parroquias y/o capillas a cargo, este registro será de manera semanal, puesto que el ecónomo, con ayuda de los mayordomos, se encargará de recoger las limosnas de cada una de las parroquias y/o capillas. De

esta forma, cada quince días se releen todas las parroquias y/o capillas a razón de dos o cuatro diarias, según lo permitan las actividades de las personas que realizan el recuento.

Otro tipo de ingresos que no son comprobables son las dádivas, las cuales no son tan comunes como las limosnas, pero que sin embargo también es necesario, para esto se utilizará el siguiente formato.

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO. AUXILIAR DE INGRESOS POR DÁDIVAS		
MES _____		
FECHA	NOMBRE	CANTIDAD
TOTAL		
REALIZO		REVISÓ

FORMA B

Control Interno.

El control que se debe aplicar sobre las operaciones que proporcionan ingresos deberá de ser bastante estricto, puesto que el efectivo obtenido permite en gran parte que la parroquia pueda seguir operando, así como también las parroquias y/o a su cargo. En este aspecto se debe de cuidar que:

- Los ingresos se registren oportunamente.
- Se deberá de contar con documentación que ampare el ingreso, en este caso se deberán de cuidar los recibos que se emiten por motivo de algún servicio prestado, como es el caso de las misas especiales, las cuales han sido previamente pagadas.
- Se deberá de cuidar que los ingresos provenientes de alcancías y limosnas, sean contados y registrados oportunamente.
- En el caso de que la recaudación de efectivo, proveniente de alcancías de la parroquia o de las parroquias y/o capillas a su cargo se haga por terceras personas (mayordomos) se recomienda que se haga bajo supervisión, en este caso del ecónomo.
- Los ingresos deberán de cubrir los egresos, por esto es recomendable elaborar una estimación de gasto, en base a las necesidades de la parroquia y a los niveles de ingresos obtenidos.

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

➤ Egresos.

Se encargaran de controlar todas las erogaciones que se hagan por concepto de gastos y ayudas económicas. Puesto que representan la salida de efectivo de la parroquia, es necesario que se tenga cuidado al momento de su registro y cuidar también que se cuente con la documentación necesaria que respalde la erogación realizada, puesto que la parroquia deberá de guardar todos los comprobantes de las compras hechas, además deberá de cuidar que estos comprobantes tengan las características fiscales requeridas según el artículo 29-A del CFF, los cuales son: nombre o denominación social, domicilio fiscal, clave del RFC de quien lo expide, descripción de la mercancía en tanto en clase y cantidad, valor unitario y el total tanto en letra y número. Así también se deberá de tener especial cuidado al momento de registrar los cheques que fueron emitidos en el auxillar de bancos y también los vales de caja chica en el auxillar de caja chica.

Control Interno.

- Se deberá de cuidar que las erogaciones sean estrictamente indispensables.
- Se deberá de contar con la documentación necesaria que ampare la compra, el pago de manutención, etc.
- En el caso de que el gasto sea menor se deberá de efectuar con caja chica, por este motivo se deberá de registrar la operación.
- Los gastos que no sean cubiertos con caja, se deberán de hacer con cheque.
- Nunca se deberán de revolver en el registro las operaciones, que fueron cubiertas con cheque y las que fueron cubiertas con caja chica.
- En el caso de realizar alguna compra de equipo, se deberá cuidar que la documentación de carácter fiscal que ampara la adquisición, sea la correcta.
- Vigilar el movimiento que tengan las cuentas de egresos, porque en base a esto se podrá generar una adecuada estimación de gastos y así determinar con mayor control, las necesidades de la parroquia y de las parroquias y/o capillas a su cargo.

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO					
PÓLIZA DE: _____ (*) _____					
FECHA _____			NO. DE PÓLIZA _____		
CUENTA	SUBCUENTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
SALDO					
CONCEPTO: _____					

HECHA POR: _____			AUTORIZADA POR _____		

* INGRESOS O EGRESOS

FORMA 11

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
MAYOR DE INGRESOS**

MES

CONCEPTO	CUENTA	SUBCUENTA	DESCRIPCIÓN	PÓLIZA DE INGRESOS 1	PÓLIZA DE INGRESOS 2	PÓLIZA DE INGRESOS 3	PÓLIZA DE INGRESOS 4	SUBTOTAL	SALDO
41	4101		COMPROBADOS						\$
			MISAS						
		01	XV años						
		02	Bodas						
		03	Bautizos						
		04	1a Comunión						
		05	Confirmación						
		06	Luctuosas						
		07	Aniversario						
		08	Graduaciones						
	09	Otros							
	4102		CURSOS DE EVANGELIZACIÓN						\$
		01	Catecismo						
		02	Retiro						
		03	Otros						
			TOTAL COMPROBADOS						\$
42			NO COMPROBADOS						\$
	4201		LIMOSNAS						
	4202		DÁDIVAS						
	4203		OTROS						
				TOTAL NO COMPROBADOS					
			INGRESOS TOTALES	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			RECIBIDA POR						
									AUTORIZADA POR

FORMA 12

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
MAYOR DE EGRESOS**

CÓDIGO	CUENTA	SUBCUENTA	DESCRIPCIÓN	MES				SUBTOTAL	BALDO
				FECHA DE EGRESOS 1	FECHA DE EGRESOS 2	FECHA DE EGRESOS 3	FECHA DE EGRESOS 4		
12			ACTIVO FIJO						\$
81			AYUDAS ECONÓMICAS						\$
	5101		Caridades						
	5102		Caridad						
	5103		Caridad						
	5104		Caridad						
	5105		Otros						
82			MANUTENCIÓN CASA PARROQUIAL						\$
	5201		Alquiler						
	5202		Gas						
	5203		Alfombras de central						
	5204		Otros						
83			GASTOS DE ADMINISTRACIÓN						\$
	5301		Imprenta y libros						
	5302		Imprenta						
	5303		Imprenta						
	5304		Mantenimiento de equipo de transporte						
	5305		Otros						
84			GASTOS POR SERVICIOS RELIGIOSOS						\$
	5401		Oficina de mantenimiento						
		01	Alquiler						
		02	Transporte						
		03	Alquiler muebles						
		04	Otros						
	5402		Oficina de mantenimiento						\$
		01	Alquiler						
		02	Transporte						
		03	Alquiler						
		04	Fletes						
		05	Carros y camionetas						
	5403		Mantenimiento de equipo parroquial						
86			GASTOS GENERALES						\$
	5601		Alquiler						
	5602		Alquiler						
	5603		Alquiler de vivienda						
	5604		Fletes						
	5605		Mantenimiento y reparaciones						
	5606		Comunicaciones o mensajerías						
	5607		Otros						
88			OTROS GASTOS						\$
87			APORTACIÓN A LA ORDEN						\$
EGRESOS TOTALES				\$	\$	\$	\$	\$	\$

FECHADO

AUTORIZO

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

FORMA 13

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO MAYOR DE BANCOS.						
MÉS _____						
FECHA	CHEQUE NO	FICHA DEP NO	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
REALIZO _____			AUTORIZO _____			

FORMA 14

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO						
MAYOR DE INGRESOS POR LIMOSNAS						
UNIDAD	MES					
	LIMOSNAS					
	SEMANA 1 DEL AL	SEMANA 2 DEL AL	SEMANA 3 DEL AL	SEMANA 4 DEL AL	TOTAL	
San Justino del Mayordomo	\$	\$	\$	\$	\$	
1 - Capilla Santa Maria de Guadalupe						
2 - Capilla Santa Rosita						
3 - Capilla Santa Lucia						
4 - Parroquia de La Asuncion						
5 - Capilla de San Gabriel						
6 - Capilla de Santa Rita de Casia						
7 - Parroquia de San Eustaquio						
8 - Capilla del Calvario						
9 - Capilla de San Agustin						
10 - Capilla de San Benito						
11 - Parroquia de San Simonto						
12 - Capilla de Santa Veronica						
13 - Parroquia de San Antonio						
14 - Capilla de San Pedro						
15 - Parroquia de San Pifas						
16 - Capilla de San Felipe						
17 - Capilla de San Pedro						
18 - Parroquia de San Andres						
19 - Capilla de San Jorge						
20 - Capilla San Martin de las Venas						
21 - Capilla San Isidro						
22 - Capilla del Sagrado Corazon						
23 - Capilla Santa Elena						
24 - Capilla de San Leonidas						
25 - Capilla de San Francisco de Asis						
26 - Capilla San Lucas						
27 - Capilla de Santo Tomas de Aquino						
28 - Capilla de Santa Catalina						
29 - Capilla San Juan Bautista						
30 - Parroquia de San Jose						
SALDOS	\$	\$	\$	\$	\$	
REALIZÓ	REVISÓ					

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO		LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS	
MES _____		MES _____	
INGRESOS		EGRESOS	
COMPROBADOS	\$ _____	AYUDAS ECONÓMICAS	\$ _____
NO COMPROBADOS	\$ _____	MANUTENCIÓN CASA PARROQUIAL	\$ _____
		GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	\$ _____
		GASTOS POR SERVICIOS RELIGIOSOS	\$ _____
		GASTOS GENERALES	\$ _____
		OTROS GASTOS	\$ _____
		APORTACIÓN A LA ORDEN	\$ _____
TOTAL	\$ _____		\$ _____
REALIZO _____		AUTORIZO _____	

FORMA 18

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA

FECHA			
ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	\$
		TOTAL PASIVO	\$
TOTAL CIRCULANTE	\$		
PLUO		PATRIMONIO	\$
TOTAL PLUO	\$	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	\$
TOTAL ACTIVO	<u>\$</u>		<u>\$</u>
REALIZO		AUTORIZO	

FORMA 19

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO.	
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS .	
PERIODO DEL _____ AL _____ DE _____ DEL _____	
INGRESOS	\$ _____
EGRESOS	\$ _____
TOTAL INGRESOS MENOS EGRESOS	\$ _____
REALIZO _____	AUTORIZO _____

El estado de ingresos y egresos se elabora anualmente

FORMA 20

APLICACIÓN PRÁCTICA

APLICACIÓN PRÁCTICA

Parroquia San Justino del Mayordomo

Movimientos del mes

Ingresos

En el mes de agosto del año 2002, la parroquia obtiene ingresos por los siguientes conceptos:

Apertura de la cuenta bancaria no. 13112104 por \$ 60,000.00

Establecimiento del fondo de caja chica por \$ 20,000.00

1. En el día 02 se celebra una misa de XV años, por la cual se expide el recibo número 01 por la cantidad de \$ 700.
 2. El 2 de agosto, se llevan a cabo 1ª comuniones en la capilla de Santa María de Guadalupe según recibos del 02 al 14, se cobran como misas sencillas. El monto total fue por \$ 2,600.00.
 3. El día 03 se celebra boda, se expide recibo N. 15 por \$ 700.00
 4. El 03, se celebra boda de plata en la capilla de San Benito, se expide recibo N. 16 por \$ 700.00
 5. 03, se celebra misa de acción de gracias según recibo N.17 por \$ 150.00
 6. 03, se lleva a cabo bautizo en la parroquia de San Andrés según recibo N.18 por \$ 250.00
 7. El 07 se realizan las inscripciones al catecismo, expidiéndose los recibos del 19 al 29 por un total de \$ 500.00
 8. El día 09 se celebra misa por concepto de la graduación de los alumnos de la escuela secundaria # 508 "Escuadrón 201", por este concepto se expide recibo N. 30 por \$ 800.00
 - 9.- El día 09 se reciben ingresos por concepto de limosnas en la primera semana del mes.
- Provenientes de la parroquia "San Justino del Mayordomo" \$ 2,088.00

- Provenientes de las parroquias y/o capillas son las siguientes:

1. Capilla de Santa María de Guadalupe.	\$ 1,000.00
2. Capilla Santa Rosita.	\$ 300.50
3. Capilla Santa Lucía	\$ 150.00
4. Parroquia de La Asunción.	\$ 82.00
5. Capilla de San Gabriel.	\$ 300.00
6. Capilla de Santa Rita de Casia	\$ 528.00
7. Parroquia de San Eustaquio	\$ 200.00
8. Capilla del Calvario	\$ 180.00
9. Capilla de San Agustín	\$ 328.00
10. Capilla de San Benito.	\$ 133.00
11. Parroquia de San Simonito	\$ 248.00
12. Capilla de Santa Verónica	\$ 150.00
13. Parroquia de San Antonio	\$ 112.00
14. Capilla de San Pablo	\$ 127.50
15. Parroquia de San Pifas	\$ 250.00
16. Capilla de San Felipe	\$ 189.00
17. Capilla de San Pedro	\$ 153.00
Total	6,519.00

10.- El 10, se realiza misa de boda en la parroquia de la Asunción, se emite recibo N. 31 por \$ 700.00

11.- El día 10 se realiza misa de aniversario en la capilla de Santa Verónica, según recibo N. 32 por \$ 250.00

12.- El 10, se realizan XV años, según recibo N. 33 \$ 700.00

13.- El día 11, se realiza misa luctuosa en la capilla del Calvario, según recibo N. 34 por \$ 200.00

14.- El día 12 se llevan a cabo inscripciones para confirmaciones a/ recibos 35-59 por un monto total de \$ 3,750.00

15.- El día 13 se efectúa una misa de carácter luctuoso de cuerpo presente, por la cual se expide el recibo N. 60 por \$ 100.00

16.- El día 15 se realiza la misa con motivo de la fiesta de la parroquia de La Asunción a/recibo N. 61 por \$ 200.00

17.- El día 16 se celebra la misa de la conmemoración del aniversario de la parroquia de San Eustaquio; s/recibo N.62 por \$ 200.00

18.- El día 16 se reciben Ingresos por concepto de limosnas en la segunda semana del mes.

- Provenientes de la parroquia San Justino del Mayordomo \$ 1,236.00

- Provenientes de las parroquias y/o capillas son las siguientes:

18. Parroquia de San Andrés	\$ 212.00
19. Capilla de San Jorge	\$ 123.00
20. Capilla San Martín de las Velas	\$ 150.00
21. Capilla San Isidro	\$ 118.00
22. Capilla del Sagrado Corazón	\$ 240.00
23. Capilla Santa Elena	\$ 60.00
24. Capilla de San Leónidas	\$ 90.00
25. Capilla de San Francisco de Asís	\$ 50.00
26. Capilla San Lucas	\$ 128.00
27. Capilla de Santo Tomás de Aquino	\$ 60.00
28. Capilla de Santa Catarina	\$ 90.00
29. Capilla San Juan Bautista	\$ 150.00
30. Parroquia de San José	\$ 110.00
Total	\$ 2,817.00

19.- El 17 se celebra boda s/ recibo N. 63 por \$ 700.00

20.- El 17 se realiza misa de graduación en la capilla de Santa Catarina s/ recibo N. 64 por \$ 800.00

21.- El 17 se realizan inscripciones a las próximas primeras comuniones, se expiden recibos del 65-84 por un total de \$ 4,000.00

22.- El 17 se realizan inscripciones al retiro de orientación vocacional para aspirantes al seminario, motivo por el cual se expiden recibos del 85 al 114, obteniendo un monto total de \$ 2,400.00

23.- El día 20 de agosto se realiza misa de acción de gracias, en la capilla de Santa Elena s/ recibo N. 115 por \$ 150.00

24.- El 23, se celebra boda en la capilla de San Juan Bautista s/ recibo N.116 por \$ 500.00

25.- Se reciben ingresos por concepto de limosnas en la tercera semana del mes.

- Provenientes de la parroquia "San Justino del Mayordomo" \$ 700.00

- Provenientes de las parroquias y/o capillas son las siguientes:

1. Capilla de Santa María de Guadalupe.	\$ 1,036.00
2. Capilla Santa Rosita.	\$ 300.50
3. Capilla Santa Lucía	\$ 383.00
4. Parroquia de La Asunción.	\$ 400.00
5. Capilla de San Gabriel.	\$ 85.00
6. Capilla de Santa Rita de Casia	\$ 100.00
7. Parroquia de San Eustaquio	\$ 120.00
8. Capilla del Calvario	\$ 400.00
9. Capilla de San Aguetín	\$ 300.00
10. Capilla de San Benito.	\$ 300.00
11. Parroquia de San Simonito	\$ 300.00
12. Capilla de Santa Verónica	\$ 150.00
Total	4,584.50

26.- El 24 se celebra XV años en la capilla de San Antonio, s/recibo N.117 por \$ 500.00

27.- El 24 se celebra 1ª comunión en la capilla de Santa Rosita s/recibo N. 118 por \$ 200.00

28.- El día 28, se celebra la fiesta del pueblo, motivo por el cual se celebra misa, la cual es pagada por los mayordomos, se expide recibo N. 119 por la cantidad de \$ 600.00

29.- El día 30 se realiza misa de acción de gracias en la parroquia de San José recibo. N. 120 por \$ 150.00

30.- El 30 se recibe la cuota de la Boda de cincuenta años, s/recibo. 121 por \$ 700.00

.- Se reciben ingresos por concepto de limosnas en la tercera semana del mes.

- Provenientes de la parroquia "San Justino del Mayordomo" \$ 1,300.00

- Provenientes de las parroquias y/o capillas son las siguientes:

13. Parroquia de San Antonio	\$ 200.00
12 Capilla de San Pablo	\$ 100.00
13. Parroquia de San Pifas	\$ 250.00
14. Capilla de San Felipe	\$ 200.00
15. Capilla de San Pedro	\$ 100.00
16. Parroquia de San Andrés	\$ 200.00
17. Capilla de San Jorge	\$ 100.00
18. Capilla San Martín de las Velas	\$ 150.00

19. Capilla San Isidro	\$ 60.00
20. Capilla del Sagrado Corazón	\$ 100.00
21. Capilla Santa Elena	\$ 257.00
22. Capilla de San Leóndas	\$ 243.00
23. Capilla de San Francisco de Asís	\$ 82.00
24. Capilla San Lucas	\$ 300.00
25. Capilla de Santo Tomás de Aquino	\$ 73.00
26. Capilla de Santa Catarina	\$ 295.00
27. Capilla San Juan Bautista	\$ 100.00
28. Parroquia de San José	\$ 100.00
Total	\$ 4,210.00

31.- El Lic. Aldo Junpri González otorgó una aportación voluntaria de \$ 1,500.00

La valuación de los servicios por misa, obedecen a una tarifa establecida en la parroquia supervisora y es la misma para las demás como sigue:

EVENTO	CUOTA	
	SENCILLO ^A	COMPLETO ^B
Bautizo	\$ 150.-	250.-
Confirmación	\$ 150.-	250.-
P. comunión	\$ 200.-	350.-
XV años	\$ 500.-	700.-
Graduación ^C	\$ 600.-	800.-
Boda	\$ 500.-	700.-
Luctuosa	\$ 100.-	200.-
Aniversario	\$ 150.-	250.-
Otra		
CURSOS DE EVANGELIZACIÓN: ^D		
Catecismo	\$ 50.-	no aplica
Retiros espirituales	\$ 80.-	no aplica
Otros		

^A La misa sencilla es sólo la ceremonia religiosa normal

^B La misa completa incluye arreglos florales, alfombra y música.

^C La cuota es por grupo

^D La aportación es por persona

Egresos.

- 1.- El día primero se paga a la Imprenta "Neo" las cantidades de \$ 500.00 por los trípticos Informativos correspondientes a este mes, así como \$ 200.00 por concepto de propaganda para la celebración de la ceremonia y fiesta del día 15.
- 2.- Día 2, se paga reparación de 2 bancas, de la parroquia, motivo por el cual se expide un vale de caja chica por \$ 250.00
- 3.- El día 2 se compra diez docenas de claveles. Cada docena cuesta \$ 15 c/u.
4. - El día 5, se compra la despensa de la semana de la cual fueron \$ 500.00
- 5- El día 6 se compran 2 bancas para la parroquia La Asunción a \$ 1,500.00 c/u, se expide cheque no. 001 con valor de \$ 3,000.00
- 6.- El día 8, se cambian 2 tanques de gas, se elabora un vale de caja chica por \$ 250.00
- 7.- Día 10, se compran 4 cirios para el altar de la capilla de Santa Rita de Casla por \$250.00
8. - Día 10, se compran 7 docenas de rosas. Cada docena cuesta \$ 20.0 c/u.
- 9.- Día 12, se compra la despensa de la semana y se elabora un vale de caja chica por \$ 500.00
- 10.- Mismo día, se pagan notas de gaseolina por \$ 700.00
- 11.- Día 13, se pagan recibos de luz por \$ 2,510.00, se expide cheque no. 002.
- 12.- Se elabora un vale de caja chica por \$ 150.00 por la compra de papelería.
- 13.- El día 15 se realiza un desayuno para los mayordomos y los niños del pueblo en la parroquia de La Asunción, con motivo de la ceremonia de la misa de "La Asunción de la Virgen María", pagando por la compra de alimentos varios la cantidad de \$ 2,500.00, se expide cheque no. 003.
- 14.- El día 15 se pagan 13 arreglos florales para la parroquia La asunción por \$ 1,560.00 a \$ 120.00 c/u
- 15.- Día 15, se pagan notas de gasolina por \$ 750.00
- 16- El día 16 se adquiere una alfombra para la parroquia La Asunción, se expide cheque núm.004 por \$ 3,000.00
- 17.- El día 17 se paga reparación del sistema eléctrico de la parroquia San Justino del Mayordomo por \$ 700.00 de mano de obra más, material eléctrico diverso por \$ 853.00 y 70 focos tipo "flama" para los dos candelabros a \$ 7.00 cada uno.

18.- Mismo día, se compran flores varias por \$ 850.-

19.- El día 19, se compra despensa de la semana por \$ 700.00 más \$ 2,800.00 para los alimentos de los jóvenes en retiro, los días 22,23, 24 y 25.

20.- Día 21, se paga mantenimiento de la pick up y del sedán, por concepto de cambio de aceite la cantidad de \$ 320.00 y cambio de frenos por \$ 1,110.00

21.- Día 22, pago del recibo telefónico de la parroquia San Justino del Mayordomo por \$ 440.00

22.- Día 23, se pagan notas de gasolina por \$ 700.00

23.- Día 24, se compran flores varias por \$ 300.00

24.- Día 26, se compra despensa de la semana por \$ 550.00

25.- Día 28, compra de calzado para los sacerdotes por \$ 650.- y ropa por \$ 1,240.-

26.- Mismo día, compra de artículos de aseo personal para sacerdotes por \$ 220.-

27.- Día 30, se pagan notas de gasolina por \$ 700.00

28.- Se pagan ayudas económicas como sigue:

- Secretaria \$ 1000.00
- Sacristán \$ 1,500.00
- Cocinera \$ 1,500.00
- Sacerdotes \$ 7,000.00 (\$ 3,500.00 c/u)

29.- Se aporta a la Orden de San Leónidas la cantidad de \$ 1,797.50

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO. DE MEXICO		
RECIBO DE INGRESOS		
FECHA 02 de agosto de 2002	R F C JMA96021315	FOLIO NO. 01
CONCEPTO <u>Misa de XV años</u>		
NOMBRE DEL SOLICITANTE <u>Rosa Alba Pérez</u>		
CUOTA \$ <u>700.00</u>	CANTIDAD EN LETRA <u>Setecientos pesos 00/100 M.N.</u>	
RECIBIO <u>Rosa Alba Pérez</u>	ELABORO <u>Maria Juárez</u>	REVISO <u>P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ</u>

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO. DE MEXICO		
RECIBO DE INGRESOS		
FECHA 02 de agosto de 2002	R F C JMA96021315	FOLIO NO. 02 *
CONCEPTO <u>Primera comunión en la Catedral de Santa María de Guadalupe</u>		
NOMBRE DEL SOLICITANTE <u>Maria Ruiz</u>		
CUOTA \$ <u>200.00</u>	CANTIDAD EN LETRA <u>Doscientos pesos</u>	
RECIBIO <u>Maria Ruiz</u>	ELABORO <u>Maria Juárez</u>	REVISO <u>P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ</u>

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO. DE MEXICO		
RECIBO DE INGRESOS		
FECHA 02 de agosto de 2002	R F C JMA96021315	FOLIO NO. 12
CONCEPTO <u>Desa</u>		
NOMBRE DEL SOLICITANTE <u>Rodrigo Juárez Martínez</u>		
CUOTA \$ <u>200.00</u>	CANTIDAD EN LETRA <u>Setecientos pesos 00/100 M.N.</u>	
RECIBIO <u>Rodrigo Juárez</u>	ELABORO <u>Maria Juárez</u>	REVISO <u>P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ</u>

* El concepto por los que se expiden los recibos del 03 al 14, son el mismo que este, motivo por el cual no se muestran.

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA: 01 de agosto de 2002

R F C JMA96021315

FOLIO NO 16

CONCEPTO Bodas de plata en la Capilla de San Benito

NOMBRE DEL SOLICITANTE Ercolina Solis

CUOTA \$ 700.00 CANTIDAD EN LETRA Setecientos pesos 00/100 M.N.

RECIBIO
Sra. Solis

ELABORO
Maria Juarez

REVISO
P. ARTURO CAMPOS LOPEZ

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA: 01 de agosto de 2002

R F C JMA96021315

FOLIO NO 17

CONCEPTO Misa de acción de gracias

NOMBRE DEL SOLICITANTE Rafael Antonio

CUOTA \$ 150.00 CANTIDAD EN LETRA Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.

RECIBIO
Ankurso

ELABORO
Maria Juarez

REVISO
P. ARTURO CAMPOS LOPEZ

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA: 01 de agosto de 2002

R F C JMA96021315

FOLIO NO 18

CONCEPTO Donativo Parroquia de San Andres

NOMBRE DEL SOLICITANTE Mra. Teresa Duarte

CUOTA \$ 250.00 CANTIDAD EN LETRA Quinientos cincuenta pesos 00/100 M.N.

RECIBIO
Sra. Duarte

ELABORO
Maria Juarez

REVISO
P. ARTURO CAMPOS LOPEZ

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO.
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO. DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA: 07 de agosto de 2002

R F C JMA96021115

FOLIO NO. 19*

CONCEPTO: Catecismo

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Reza Alba Pérez

CUOTA \$ 50.00 CANTIDAD EN LETRA Cincuenta pesos 00/100 M.N.

RECIBIÓ

ELABORÓ

REVISÓ

Alba Pérez

Maria Juarez

P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO.
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO. DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA: 02 de agosto de 2002

R F C JMA96021115

FOLIO NO. 20

CONCEPTO: Misa de agradecimiento. Ex. Sec. Teo. P. 5.05

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Esperanza Sec. # 528 Excmo. del 201

CUOTA \$ 800.00 CANTIDAD EN LETRA Ochocientos pesos 00/100 M.N.

RECIBIÓ

ELABORÓ

REVISÓ

Sr. Sanchez

Maria Juarez

P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO. DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA: 10 de agosto de 2002

R F C JMA96021115

FOLIO NO. 31

CONCEPTO: Basta en la Parroquia de la Asunción

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Bertha Chavez

CUOTA \$ 200.00 CANTIDAD EN LETRA doscientos pesos 00/100 M.N.

RECIBIÓ

ELABORÓ

REVISÓ

Sra. Chavez

Maria Juarez

P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ

* El concepto por los casales se expiden los recibos del 20 al 29 en el mismo que este, por este motivo no se muestran.

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO. DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA: 19 de agosto de 2002 R F C JMA96021315 FOLIO NO 32

CONCEPTO Misa de aniversario Capilla de " Santa Verónica "

NOMBRE DEL SOLICITANTE Rita Gonzalez

CUOTA \$ 250.00 CANTIDAD EN LETRA Doscientos cincuenta pesos (00/100 MN)

RECIBIO	ELABORO	REVISO
<u>Sra. Gonzalez</u>	<u>Maria Juarez</u>	<u>P. ARTURO CAMPOS LOPEZ</u>

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO. DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA: 10 de agosto de 2002 R F C JMA96021315 FOLIO NO 33

CONCEPTO Misa Vx. 6da

NOMBRE DEL SOLICITANTE Lector Gonzalez

CUOTA \$ 200.00 CANTIDAD EN LETRA Seiscientos cincuenta pesos (00/100 MN)

RECIBIO	ELABORO	REVISO
<u>Sra. Gonzalez</u>	<u>Maria Juarez</u>	<u>P. ARTURO CAMPOS LOPEZ</u>

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO. DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA: 11 de agosto de 2002 R F C JMA96021315 FOLIO NO 34

CONCEPTO Misa Lucerna en la " Capilla del Calvario "

NOMBRE DEL SOLICITANTE Leticia Martinez

CUOTA \$ 200.00 CANTIDAD EN LETRA Doscientos pesos (00/100 MN)

RECIBIO	ELABORO	REVISO
<u>Sra. Martinez</u>	<u>Maria Juarez</u>	<u>P. ARTURO CAMPOS LOPEZ</u>

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO.
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO. DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA: 12 de agosto de 2002

R F C JMA96021315

FOLIO NO 35 *

CONCEPTO Inscripción a confirmación

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Margarita Rodríguez

CUOTA \$ 150.00 CANTIDAD EN LETRA Ciento cincuenta pesos. 00/100 M.N.

RECIBO

ELABORO

Sra. Rodríguez

Maria Juárez

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO.
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO. DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA: 13 de agosto de 2002

R F C JMA96021315

FOLIO NO 60

CONCEPTO Misa de carácter Justino de cuerpo presente

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Antonio Velázquez

CUOTA \$ 200.00 CANTIDAD EN LETRA Doscientos pesos. 00/100 M.N.

RECIBO

ELABORO

REVISO

St. Velázquez

Maria Juárez

P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO. DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA: 15 de agosto de 2002

R F C JMA96021315

FOLIO NO 61

CONCEPTO Misa por fiesta de la parroquia "La Inmaculada"

NOMBRE DEL SOLICITANTE: David Ortiz

CUOTA \$ 100.00 CANTIDAD EN LETRA Cien pesos. 00/100 M.N.

RECIBO

ELABORO

REVISO

St Ortiz

Maria Juárez

P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ

* El concepto por los cuales se expiden los recibos del 36 al 59 es el mismo que este, por este motivo no se muestran

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO.
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO. EDO DE MEXICO.

RECIBO DE INGRESOS

FECHA: 16 de agosto de 2002 R F C JMA96021315

FOLIO NO. 62

CONCEPTO Misa de conmemoración del aniversario de la Parroquia de "San Justino"

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Abel Marcos Flores

CUOTA \$ 200.00 CANTIDAD EN LETRA Doscientos pesos 00/100 M.N.

RECIBIO

EL AJERO

REVISO

Sr. Flores

Maria Juarez

P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA: 17 de agosto de 2002 R F C JMA96021315

FOLIO NO. 63

CONCEPTO Misa por Boda

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Roberto Estada

CUOTA \$ 200.00 CANTIDAD EN LETRA Seiscientos pesos 00/100 M.N.

RECIBIO

EL AJERO

REVISO

Sr. Estada

Maria Juarez

P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO.
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA: 17 de agosto de 2002 R F C JMA96021315

FOLIO NO. 64

CONCEPTO Misa de graduación en la Catedral de "Santa Catalina"

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Escuela Ntra Señora

CUOTA \$ 800.00 CANTIDAD EN LETRA Ochocientos pesos 00/100 M.N.

RECIBIO

EL AJERO

REVISO

Esc. Ntra Señora

Maria Juarez

P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO.
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA 17 de agosto de 2002 R F C JMA99021315 FOLIO NO 65*

CONCEPTO Inscripción a promoción comunitaria

NOMBRE DEL SOCIALIZANTE Sra. Cataldo

CUOTA \$ 200.00 CANTIDAD EN LETRA Doscientos pesos 00/100 M.N.

RECIBIO	ELABORO	REVISO
<u>Sra. Cataldo</u>	<u>Maria Juarez</u>	<u>P. ARTURO CAMPOS LOPEZ</u>

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA 17 de agosto de 2002 R F C JMA99021315 FOLIO NO 84**

CONCEPTO Inscripción al curso de orientación vocacional para adolescentes al sermante

NOMBRE DEL SOCIALIZANTE Plutarco Rangel

CUOTA \$ 200.00 CANTIDAD EN LETRA Doscientos pesos 00/100 M.N.

RECIBIO	ELABORO	REVISO
<u>Plutarco</u>	<u>Maria Juarez</u>	<u>P. ARTURO CAMPOS LOPEZ</u>

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA 20 de agosto de 2002 R F C JMA99021315 FOLIO NO 115

CONCEPTO Mas de un año de gastos

NOMBRE DEL SOCIALIZANTE Luis Roberto

CUOTA \$ 150.00 CANTIDAD EN LETRA Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.

RECIBIO	ELABORO	REVISO
<u> Sr. Roberto</u>	<u>Maria Juarez</u>	<u>P. ARTURO CAMPOS LOPEZ</u>

* El concepto por los cuales se expiden los recibos del 66 al 84 es el mismo que este, por este motivo no se muestran.

** El concepto por los cuales se expiden los recibos del 85 al 114 es el mismo que este, por este motivo no se muestran.

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA 20 de agosto de 2002 R F C JMA96021315 FOLIO NO 116

CONCEPTO Hoda en la Capilla de San Juan Bautista

NOMBRE DEL SOLICITANTE Agustin Espinosa

CUOTA \$ 500.00 CANTIDAD EN LETRA Quinientos pesos 00/100 M.N.

RECIBIO	ELABORO	REVISO
<u>Sr. Espinosa</u>	<u>Maria Juarez</u>	<u>P. ARTURO CAMPOS LOPEZ</u>

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA 24 de agosto de 2002 R F C JMA96021315 FOLIO NO 117

CONCEPTO Misa de XV años en la Capilla de San Antonio

NOMBRE DEL SOLICITANTE Sra. Maldonado

CUOTA \$ 500.00 CANTIDAD EN LETRA Quinientos pesos 00/100 M.N.

RECIBIO	ELABORO	REVISO
<u>Sra. Maldonado</u>	<u>Maria Juarez</u>	<u>P. ARTURO CAMPOS LOPEZ</u>

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA 24 de agosto de 2002 R F C JMA96021315 FOLIO NO 118

CONCEPTO Primera Comunión en la Capilla de San Roque

NOMBRE DEL SOLICITANTE Sra. Contreras

CUOTA \$ 200.00 CANTIDAD EN LETRA Doscientos pesos 00/100 M.N.

RECIBIO	ELABORO	REVISO
<u>Sra. Contreras</u>	<u>Maria Juarez</u>	<u>P. ARTURO CAMPOS LOPEZ</u>

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO.
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO. DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA 28 de agosto de 2002 R F C JMA96021315 FOLIO NO 119

CONCEPTO Misna en fiesta del pueblo

NOMBRE DEL SOLICITANTE Narciso Pérez, representante del grupo de mayordomías de Sta. Maria del Mayorazgo

CUOTA \$ 600.00 CANTIDAD EN LETRA Seiscientos pesos 00/100 M.N.

RECIBIÓ

ELABORÓ

REVISÓ

St. Pérez

Maria Juarez

P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO.
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO. DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA 30 de agosto de 2002 R F C JMA96021315 FOLIO NO 120

CONCEPTO Misna de aniversario de grupo de la parroquia "San José"

NOMBRE DEL SOLICITANTE Sebastian Delasalle

CUOTA \$ 1200.00 CANTIDAD EN LETRA Cinco mil doscientos pesos 00/100 M.N.

RECIBIÓ

ELABORÓ

REVISÓ

St. Delasalle

Maria Juarez

P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
SANTA MARIA DEL MAYORAZGO EDO. DE MEXICO

RECIBO DE INGRESOS

FECHA 30 de agosto de 2002 R F C JMA96021315 FOLIO NO 121

CONCEPTO Isote de 50 años

NOMBRE DEL SOLICITANTE Rafael Rosel Cruz

CUOTA \$ 700.00 CANTIDAD EN LETRA Seiscientos pesos 00/100 M.N.

RECIBIÓ

ELABORÓ

REVISÓ

St. Rosel

Maria Juarez

P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO						
PÓLIZA DE INGRESOS						
FECHA			NO DE PÓLIZA			
9 de agosto de 2002			1			
CUENTA	SUBCUENTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER	
1102		BANCOS		12,969.00		
4101		MISAS			5,900.00	
	01	XV años	700.00			
	02	Bodas	1,400.00			
	03	Bautizos	250.00			
	04	1a Comunión	2,500.00			
	08	Graduaciones	800.00			
	09	Otras	150.00			
4102		CURSOS DE EVANGELIZACIÓN			550.00	
4201	01	Catecismo	550.00			
		LIMOSNAS				
SALDO				\$ 12,969.00	\$ 12,969.00	
CONCEPTO Ingresos obtenidos del 1 al 9 de agosto y del total a depositar en el banco						
HECHA POR P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ						
AUTORIZADA POR MANUEL GALVEZ YLLAZQUEZ						

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO						
PÓLIZA DE INGRESOS						
FECHA			NO DE PÓLIZA			
16 de agosto de 2002			2			
CUENTA	SUBCUENTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER	
1102		BANCOS		8,967.00		
4101		MISAS			8,150.00	
	01	XV años	700.00			
	02	Bodas	700.00			
	03	Confirmaciones	3,750.00			
	08	Luctuosas	300.00			
	07	Aniversarios	500.00			
	09	Otras	200.00			
4201		LIMOSNAS			2,817.00	
SALDO				\$ 8,967.00	\$ 8,967.00	
CONCEPTO Ingresos obtenidos del 10 al 16 cantidad a depositar al banco						
HECHA POR P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ						
AUTORIZADA POR P. MANUEL GALVEZ YLLAZQUEZ						

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO					
PÓLIZA DE: <u>INGRESOS</u>					
FECHA <u>23 de agosto de 2002</u>			NO DE PÓLIZA <u>1</u>		
CUENTA	SUBCUENTA	CONCEPTO	PARCIAL	DE BE	HABER
1102		BANCOS		13 334 50	
4101		MISAS			6 150 00
	02	Bodas	1 200 00		
	04	1a Comunión	4 000 00		
	08	Graduaciones	800 00		
	09	Otras	150 00		
4102		CURSOS DE EVANGELIZACION			2 400 00
4201	02	Retros	2 400 00		
		LIMOSNAS			4 784 50
SALDO				\$ 13 334 50	\$ 13 334 50
CONCEPTO <u>Ingresos obtenidos del 17 al 23, cantidad a depositar en el banco</u>					
HECHA POR <u>P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ</u>			AUTORIZADA POR <u>P. MANUEL GÁLVEZ YELÁZQUEZ</u>		

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO					
PÓLIZA DE: <u>INGRESOS</u>					
FECHA <u>30 de agosto de 2002</u>			NO DE PÓLIZA <u>4</u>		
CUENTA	SUBCUENTA	CONCEPTO	PARCIAL	DE BE	HABER
1102		BANCOS		7 660 00	
4101		MISAS			2 150 00
	01	XV años	500 00		
	07	Aniversarios	700 00		
	04	1a Comunión	200 00		
	09	Otras	750 00		
4201		LIMOSNAS			4 010 00
4202		DÁDIVAS			1 500 00
SALDO				\$ 7 660 00	\$ 7 660 00
CONCEPTO <u>Ingresos obtenidos del 24 al 30 de agosto, cantidad a depositar en el banco</u>					
HECHA POR <u>P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ</u>			AUTORIZADA POR <u>MANUEL GÁLVEZ YELÁZQUEZ</u>		

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA.**

No 001IMPORTE \$ 1.200,00FECHA 01 agosto de 2002CONCEPTO Se paga a internet "NEO" \$ 500,00 por los tributos del mes y \$ 800,00 de provisorio para la fiesta del día 15 de agosto.NOMBRE DEL SOLICITANTE Maria Juarez Espinoza (Secretaria)

APROBADO POR

P. Arturo Campos Lopez

RECIBIDO POR

Maria Juarez Espinoza

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA.**

No 002IMPORTE \$ 250,00FECHA 02 agosto de 2002CONCEPTO Reparacion de 2 libros de la Biblioteca San Justino del Mayordomo.NOMBRE DEL SOLICITANTE Linda Estada Rivera (Secretaria)

APROBADO POR

Arturo Campos Lopez

RECIBIDO POR

Linda Estada Rivera

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA.**

No 003IMPORTE \$ 120,00FECHA 02 agosto de 2002CONCEPTO Compra de 104 envases de clavos a \$ 1,19 c/uNOMBRE DEL SOLICITANTE Linda Estada Rivera (Secretaria)

APROBADO POR

P. Arturo Campos Lopez

RECIBIDO POR

Linda Estada Rivera

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO

VALE DE CAJA CHICA.

No. 004 IMPORTE \$ 500.00FECHA: 05 junio de 2012CONCEPTO Compra de la despensa semanalNOMBRE DEL SOLICITANTE Margarita Waz-zabz Lara (conyuge)

APROBADO POR

RECIBIDO POR

P. Arturo Carrasco LopezMargarita Waz-zabz Lara

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO

VALE DE CAJA CHICA.

No. 005 IMPORTE \$ 250.00FECHA: 19 agosto de 2012CONCEPTO Cambio de 2 taburetes de gasNOMBRE DEL SOLICITANTE Margarita Waz-zabz Lara (conyuge)

APROBADO POR

RECIBIDO POR

P. Arturo Carrasco LopezMargarita Waz-zabz Lara

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO

VALE DE CAJA CHICA.

No. 006 IMPORTE \$ 250.00FECHA: 10 agosto de 2012CONCEPTO Compra de 4 cajas para altar de candelas de Santa Rita de CasiaNOMBRE DEL SOLICITANTE Alan Estrada Rivera (Sacristan)

APROBADO POR

RECIBIDO POR

P. Arturo Carrasco LopezAlan Estrada Rivera

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA.**

No. 097 IMPORTE \$ 140.00

FECHA 10 agosto de 2012

CONCEPTO Cuenta de 7 decenas de pesos a \$ 20.00 c/u

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Erick Estrada Rivera (Secretario)

APROBADO POR

RECIBIDO POR

P. Arturo Campos López

Erick Estrada Rivera

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA**

No. 098 IMPORTE \$ 200.00

FECHA 12 agosto de 2012

CONCEPTO Cuenta de depósitos

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Margarita Wierzbicki Lara

APROBADO POR

RECIBIDO POR

P. Arturo Campos López

Margarita Wierzbicki Lara

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA.**

No. 099 IMPORTE \$ 200.00

FECHA 12 agosto de 2012

CONCEPTO Notas de gasolina

NOMBRE DEL SOLICITANTE: P. Arturo Campos López, P. Manuel Galvez Velazquez

APROBADO POR

RECIBIDO POR

P. Arturo Campos López

Arturo Campos López, Manuel Galvez Velazquez

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA.**

No. 10 IMPORTE \$ 150.00

FECHA 13 agosto de 2012

CONCEPTO Compra de electricidad para San Justino del Mayordomo

NOMBRE DEL SOLICITANTE Maria Juarez Lujanosa

APROBADO POR

RECIBIDO POR

J. Arturo Campos Lopez

Maria Juarez Lujanosa

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA.**

No. 11 IMPORTE \$ 1,540.00

FECHA 14 agosto de 2012

CONCEPTO Compra de 11 servicios de agua para La Amacion a \$120.22 c/m

NOMBRE DEL SOLICITANTE Jesus Estela Rivera

APROBADO POR

RECIBIDO POR

J. Arturo Campos Lopez

Jesus Estela Rivera

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA.**

No. 12 IMPORTE \$ 720.00

FECHA 15 agosto de 2012

CONCEPTO Notas de gasolina

NOMBRE DEL SOLICITANTE J. Manuel Cortez Velazquez

APROBADO POR

RECIBIDO POR

J. Arturo Campos Lopez

J. Manuel Cortez Velazquez

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA.**

No. 13 IMPORTE \$ 650.00

FECHA: 16 agosto de 2002

CONCEPTO Compra de la Iglesia parroquial

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Maruena Waz-cabo Lora (solicitante)

APROBADO POR

RECIBIDO POR

P. Arturo Campos Lopez

Maruena Waz-cabo Lora

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA.**

No. 14 IMPORTE \$ 700.00

FECHA: 17 agosto de 2002

CONCEPTO Reparacion del sistema electrico de la P. San Justino del M. por corte en cable

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Jesús E. Escobar Adam Pastan Avila

APROBADO POR

RECIBIDO POR

P. Arturo Campos Lopez

J. Adam Pastan Avila

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA.**

No. 15 IMPORTE \$ 853.00

FECHA: 17 agosto de 2002

CONCEPTO Compra de material electrico diverso para San J. del M.

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Enck Estrada Renteria Santiago

APROBADO POR

RECIBIDO POR

P. Arturo Campos Lopez

Enck Estrada Renteria

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA.**

No 16 IMPORTE \$ 490.00

FECHA 17 agosto de 2002

CONCEPTO Compra de 20 libros de alfabeto para el catequista de San Justino del Mayordomo. A \$ 7.00 c/u

NOMBRE DEL SOLICITANTE Enck Estrada Rivera (Solicitante)

APROBADO POR

RECIBIDO POR

P. Arturo Campos Lopez

Enck Estrada Rivera

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA.**

No 17 IMPORTE \$ 850.00

FECHA 17 agosto de 2002

CONCEPTO Compra de libros y mapas

NOMBRE DEL SOLICITANTE Enck Estrada Rivera (Solicitante)

APROBADO POR

RECIBIDO POR

P. Arturo Campos Lopez

Enck Estrada Rivera

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA.**

No 18 IMPORTE \$ 20.00

FECHA 19 agosto de 2002

CONCEPTO Despensa semanal

NOMBRE DEL SOLICITANTE Margarita Waz-zabo Lara (Solicitante)

APROBADO POR

RECIBIDO POR

P. Arturo Campos Lopez

Waz-zabo Lara Sandra

**PARROQUIA SANN JUSTINO DEL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA.**

No. 19 IMPORTE \$ 1.430,00

FECHA 21 agosto de 2002

CONCEPTO Mantenimiento de pdk. y d. pdk. por concreto de asfalto \$ 3.200,00 y fresa \$ 1.110,00.

NOMBRE DEL SOLICITANTE Maria Juarez Espinosa

APROBADO POR

RECIBIDO POR

P. Arturo Campos Lopez

Maria Juarez Espinosa

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA**

No. 20 IMPORTE \$ 400,00

FECHA 22 agosto de 2002

CONCEPTO Tras. del. resibo. telefonico

NOMBRE DEL SOLICITANTE Leticia Esquivel Rivera

APROBADO POR

RECIBIDO POR

P. Arturo Campos Lopez

Leticia Esquivel Rivera

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA.**

No. 21 IMPORTE \$ 700,00

FECHA 23 agosto de 2002

CONCEPTO Nota de Gastos

NOMBRE DEL SOLICITANTE P. Manuel Galvez Velazquez

APROBADO POR

RECIBIDO POR

P. Arturo Campos Lopez

P. Manuel Galvez Velazquez

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA.**

No. 22 IMPORTE \$ 300.00

FECHA 24 agosto de 2002

CONCEPTO Compra de fiesta 3000.

NOMBRE DEL SOLICITANTE Erisk Estrada Rivera

APROBADO POR

RECIBIDO POR

P. Arturo Campos Lopez

Erisk Estrada Rivera

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA**

No. 23 IMPORTE \$ 550.00

FECHA 26 agosto de 2002

CONCEPTO Compra de la despesa semanal

NOMBRE DEL SOLICITANTE Margarita Wazzebo Lopez

APROBADO POR

RECIBIDO POR

P. Arturo Campos Lopez

Margarita Wazzebo Lopez

**PARROQUIA SAN JUSTINO EL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA.**

No. 24 IMPORTE \$ 1.200.00

FECHA 28 agosto de 2002

CONCEPTO Compra de salado por \$ 600.00 a repartir por \$ 1.200.00 para los sacerdotes

NOMBRE DEL SOLICITANTE P. Manuel Galvez Velazquez

APROBADO POR

RECIBIDO POR

P. Arturo Campos Lopez

P. Manuel Galvez Velazquez

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA.**

No 25 IMPORTE \$ 220.00

FECHA 28 agosto de 2012

CONCEPTO Cámara de artefactos de esistencia para los niños

NOMBRE DEL SOLICITANTE P. Manuel Galvez Velazquez

APROBADO POR

RECIBIDO POR

P. Arturo Campos Lopez

P. Manuel Galvez Velazquez

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
VALE DE CAJA CHICA.**

No 26 IMPORTE \$ 700.00

FECHA 30 agosto de 2012

CONCEPTO Pago de suscripción

NOMBRE DEL SOLICITANTE P. Manuel Galvez Velazquez

APROBADO POR

RECIBIDO POR

P. Arturo Campos Lopez

P. Manuel Galvez Velazquez

BANCO		BANCO	
FECHA	02/08/002	PARTICULAR SAN JUSTINO DEL MAYORQUINADO	CH NO
A FAVOR DE	José Rangel Cruz	RFC: JAMR021384	0 1
		CALLEJA 1292 TENANGUÁ	
		NÚM DE CUENTA 13112104	
		SANTA MARIA DEL MAYORQUINADO DE MEA	
SALDO ANT		FECHA	02/08/002
DEPÓSITO	60 000 00	PAGUESE POR ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE	José Rangel Cruz
SUMA			\$ 3 000 00
CHEQUE	3 000 00		MONEDA NACIONAL
SALDO AL SIG	57 000 00		
CH NO	0 1		FIRMAS

BANCO		BANCO	
FECHA	013/08/002	PARTICULAR SAN JUSTINO DEL MAYORQUINADO	CH NO
A FAVOR DE	Cla de luz y fuerza	RFC: JAMR021384	0 2
		CALLEJA 1292 TENANGUÁ	
		NÚM DE CUENTA 13112104	
		SANTA MARIA DEL MAYORQUINADO DE MEA	
SALDO ANT	57 000 00	FECHA	02/08/002
DEPÓSITO	12 569 00	PAGUESE POR ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE	Cla de luz y fuerza
SUMA	69 569 00		\$ 2 510 00
CHEQUE	2 510 00		MONEDA NACIONAL
SALDO AL SIG	67 059 00		
CH NO	0 2		FIRMAS

BANCO		BANCO	
FECHA	15/08/002	PARTICULAR SAN JUSTINO DEL MAYORQUINADO	CH NO
A FAVOR DE	Arturo Campos López	RFC: JAMR021384	0 3
		CALLEJA 1292 TENANGUÁ	
		NÚM DE CUENTA 13112104	
		SANTA MARIA DEL MAYORQUINADO DE MEA	
SALDO ANT	67 459 00	FECHA	15/08/002
CHEPÓSITO		PAGUESE POR ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE	Arturo Campos López
SUMA	67 459 00		\$ 2 500 00
CHEQUE	2 500 00		MONEDA NACIONAL
SALDO AL SIG	64 959 00		
CH NO	0 3		FIRMAS

BANCO		BANCO	
FECHA	16/08/002	PARRQUIJA SAN JUSTINO DEL MAYORADO	CH NO 04
A FAVOR DE	Rosa Ma Montoya López	RFC: JMBR021345	
		DIFUSA 1282 TENANQUI	
		NO DE CUENTA 1311256	
		SANTA MARIA DEL MAYORADO DE MEA	
			FECHA 16/08/002
SALDO ANT	64 959 00	PAGUESE POR ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE	Rosa Ma Montoya López
DEPOSITO			\$ 3000 00
			MONEDA NACIONAL
SUMA	04 959 00		
CHEQUE	3 000 00		
SALDO AL SIG	61 959 00		
CH NO	04		FIRMAS

BANCO		BANCO	
FECHA	19/08/002	PARRQUIJA SAN JUSTINO DEL MAYORADO	CH NO 05
A FAVOR DE	Arturo Campos López	RFC: JMBR021345	
		DIFUSA 1282 TENANQUI	
		NO DE CUENTA 1311256	
		SANTA MARIA DEL MAYORADO DE MEA	
			FECHA 19/08/002
SALDO ANT	61 959 00	PAGUESE POR ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE	Arturo Campos López
DEPOSITO	8 967 00		\$ 2800 00
			MONEDA NACIONAL
SUMA	70 926 00		
CHEQUE	2 800 00		
SALDO AL SIG	68 126 00		
CH NO	05		FIRMAS

BANCO		BANCO	
FECHA	30/08/002	PARRQUIJA SAN JUSTINO DEL MAYORADO	CH NO 06
A FAVOR DE	Arturo Campos López	RFC: JMBR021345	
		DIFUSA 1282 TENANQUI	
		NO DE CUENTA 1311256	
		SANTA MARIA DEL MAYORADO DE MEA	
			FECHA 30/08/002
SALDO ANT	68 126 000	PAGUESE POR ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE	Arturo Campos López
DEPOSITO	20 994 50		\$ 4000 00
			MONEDA NACIONAL
SUMA	89 120 50		
CHEQUE	4 000 00		
SALDO AL SIG	85 120 50		
CH NO	06		FIRMAS

BANCO		BANCO	
FECHA	30/08/002	PARTICULAR SAN JUSTINO DEL MAYORCINO	CH NO
A FAVOR DE	Arturo Campos López	RFC: JAA8021345	07
		DIRECCION: 1292 TERNANZOS	
		NÚM DE CUENTA: 13112104	
		SANTA MARIA DE L MAYORCINO EDO DE MEX	
		FECHA	30/08/002
SALDO ANT DEPOSITO	85 120 50	PAGUESE POR ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE	Arturo Campos López
SUMA	85 120 50		\$ 3500 00
CHEQUE	3 500 00		MONEDA NACIONAL
SALDO AL SIG	81 620 50		
CH NO	07		FIRMAS

BANCO		BANCO	
FECHA	30/08/002	PARTICULAR SAN JUSTINO DEL MAYORCINO	CH NO
A FAVOR DE	Manuel Gálvez Velázquez	RFC: JAA8021345	08
		DIRECCION: 1292 TERNANZOS	
		NÚM DE CUENTA: 13112104	
		SANTA MARIA DE L MAYORCINO EDO DE MEX	
		FECHA	30/08/002
SALDO ANT DEPOSITO	81 620 50	PAGUESE POR ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE	Manuel Gálvez Velázquez
SUMA	81 620 50		\$ 3500 00
CHEQUE	3 500 00		MONEDA NACIONAL
SALDO AL SIG	78 120 50		
CH NO	08		FIRMAS

BANCO		BANCO	
FECHA	30/08/002	PARTICULAR SAN JUSTINO DEL MAYORCINO	CH NO
A FAVOR DE	Orden leondana	RFC: JAA8021345	09
		DIRECCION: 1292 TERNANZOS	
		NÚM DE CUENTA: 13112104	
		SANTA MARIA DE L MAYORCINO EDO DE MEX	
		FECHA	30/08/002
SALDO ANT DEPOSITO	78 120 50	PAGUESE POR ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE	Orden leondana
SUMA	78 120 50		\$ 1797 50
CHEQUE	1 797 50		MONEDA NACIONAL
SALDO AL SIG	76 323 00		
CH NO	09		FIRMAS

BANCO		BANCO	
FECHA	30/08/002	PARRISIA SAN ANTONIO EN MARICAYANO	CH NO 10
A FAVOR DE	Arturo Campos	IMP. JABAROTI S/A	
López		IMP. IVA 1202 (VENUELO)	
		NO. DE CUENTA 1111754	
		CANT. BARRIA DE MARICAYANO (EST. DE MEA)	
SALDO ANT	76 323 00	PAGUESE POR ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE	Arturo Campos López
DEPÓSITO			16 323 00
			MONEDA NACIONAL
SUMA	76 323 00		
CHEQUE	16 323 00		
SALDO AL SAC	60 000 00		
CH NO	10		FIRMAS

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO					
PÓLIZA DE: <u>EGRESOS</u>					
FECHA <u>09 de agosto de 2002</u>			NO DE PÓLIZA <u>1</u>		
CUENTA	SUBCUENTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
1201-01		Equipo operativo de la parroquia		3 000 00	
		Bancos	3 000 00		
5201	01-0 1	Compra de viveres		500 00	
5203		Gas		250 00	
5301		Papelaria y folletos diacéticos		1 300 00	
5402		Consumibles de culto		150 00	
	0 1	Flores	150 00		
5403		Moto de equipo operativo		250 00	
1101		CAJA CHECA			2 450 00
1102		Bancos (CA 001)			3 000 00
SALDO				\$ 5,450 00	\$ 5,450 00
CONCEPTO <u>Registro de los egresos efectuados del 1 al 9 de agosto del 2002</u>					
<u>Así como también el registro de compra de 2 bancos para la Asunción a \$ 1 500 00 c/u</u>					
<u>se emite cheque 001</u>					
FECHA POR <u>P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ</u>			AUTORIZADA POR <u>P. MANUEL GALVEZ VELAQUEZ</u>		

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO					
PÓLIZA DE: <u>EGRESOS</u>					
FECHA <u>19 de agosto de 2002</u>			NO DE PÓLIZA <u>2</u>		
CUENTA	SUBCUENTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
5201		COMPRA DE DESPENSA		500 00	
56		OTROS GASTOS		2 500 00	
5301		PAPELERIA Y FOLLETOS DIACÉTICOS		150 00	
5304		MOTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE		1 450 00	
5402		CONSUMIBLES DE CULTO		1 950 00	
	0 4	Flores	1 700 00		
	0 5	Cinco y veladoras	250 00		
5501		LUZ		2 510 00	
1201-01		Equipo operativo de la parroquia		3 000 00	
		Atornillos	3 000 00		
1101		CAJA CHECA			4 050 00
1102		BANCOS			8 010 00
		Cheque 002	2 510 00		
		Cheque 003	2 500 00		
		Cheque 004			
SALDO				\$ 12,060 00	\$ 12,060 00
CONCEPTO <u>Egresos de la semana del 10 al 16 se espiden los cheques 002 y 003 para el</u>					
<u>pago de luz y viveres del desayuno en la parroquia de La Asunción</u>					
<u>Así también se espide cheque 004 para el pago de atornilla</u>					
FECHA POR <u>P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ</u>			AUTORIZADA POR <u>P. MANUEL GALVEZ VELAQUEZ</u>		

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO					
PÓLIZA DE <u>EGRESOS</u>					
FECHA <u>23 de agosto de 2002</u>			NO DE PÓLIZA <u>3</u>		
CUENTA	SUBCUENTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
5201		COMPRA DE DESPENSA		700 00	
5302		TELÉFONO		440 00	
5304		MITO DE EQUIPO DE TRANSPORTE		2.130 00	
5402		CONSUMIBLES DE CULTO		850 00	
	04	Flores	850 00		
5504		FOCOS		490 00	
5505		MITO Y REPARACIONES		1.553 00	
87		OTROS GASTOS		2.800 00	
1101		CAJA CHICA			6.183 00
		BANCOS			2.800 00
		Cheque 005			
SALDO				\$ 8.963.00	\$ 8.963.00
CONCEPTO <u>Egresos del 17 al 23 Se expide un cheque para comprar los alimentos para los jóvenes en retiro</u>					
HECHA POR <u>P. ARTURO CAMPOS LOPEZ</u> AUTORIZADA POR <u>P. MANUEL GALVEZ VELAZQUEZ</u>					

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO					
PÓLIZA DE: <u>EGRESOS</u>					
FECHA <u>30 de agosto de 2002</u>			NO DE PÓLIZA <u>4</u>		
CUENTA	SUBCUENTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
5101		SACERDOTES		7.000 00	
5102		SECRETARIA		1.000 00	
5103		SACRISTAN		1.500 00	
5104		COCINERA		1.500 00	
5201		VIVERES		550 00	
5204		OTROS		2.110 00	
5304		MITO EQUIPO DE TRANSPORTE		700 00	
5402		CONSUMIBLES DE CULTO		300 00	
	04	FLORES	300 00		
87		APORTACIÓN A LA ORDEN		1.797 50	
1101		CAJA CHICA			3.660 00
1102		BANCOS			12.797 50
		CH 006-009			
SALDO				\$ 16.457.50	\$ 16.457.50
CONCEPTO <u>Egresos de la ultima semana de agosto, se expiden cheques del los numeros 006 al 009, que comprenden el pago de ayudas económicas y la aportación mensual a la Orden de San Leonidas</u>					
HECHA POR <u>P. ARTURO CAMPOS LOPEZ</u> AUTORIZADA POR <u>P. MANUEL GALVEZ VELAZQUEZ</u>					

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO

MAYOR DE INGRESOS

MES AGOSTO DE 2002

CONCEPTO	CUENTA	SUBCUENTA	DESCRIPCIÓN	PÓLIZA DE INGRESOS 1	PÓLIZA DE INGRESOS 2	PÓLIZA DE INGRESOS 3	PÓLIZA DE INGRESOS 4	SUBTOTAL	SALDO
41	4101		COMPROBADOS						20,350.00
			MISAS						
		01	Ev. año	700.00	700.00		500.00	1,900.00	
		02	Buena	1,400.00	700.00	1,200.00		3,300.00	
		03	Recurso	250.00				250.00	
		04	1a. Comunión	2,600.00		4,000.00	200.00	6,800.00	
		05	Confirmación		3,750.00			3,750.00	
		06	Lecturas		300.00			300.00	
		07	Aniversario		500.00		700.00	1,200.00	
		08	Graduaciones	800.00		800.00		1,600.00	
	4102	09	Otros	150.00	200.00	150.00	750.00	1,250.00	2,950.00
			CURSOS DE EVANGELIZACIÓN						
		01	Caracazo	550.00				550.00	
		02	Retiro			2,400.00		2,400.00	
		03	Otros						
			TOTAL COMPROBADOS						\$ 23,300.00
42	4201 4202 4203		NO COMPROBADOS						\$ 19,630.50
			LIMONAS	6,519.00	2,817.00	4,784.50	4,010.00	18,130.50	
			CADAVAS				1,500.00	1,500.00	
			OTROS						
			TOTAL NO COMPROBADOS						
			INGRESOS TOTALES	12,969.00	8,967.00	13,334.50	7,660.00	42,930.50	\$ 42,930.80
HECHA POR P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ				AUTORIZADA POR P. MANUEL GÓMEZ VILLALBA					

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO

MAYOR DE EGRESOS

MES AGOSTO DE 2003

CÓDIGO	CUENTA	SUBCuenta	DESCRIPCIÓN	POLIZA DE EGRESOS 1	POLIZA DE EGRESOS 2	POLIZA DE EGRESOS 3	POLIZA DE EGRESOS 4	SUBTOTAL	SALDO
12			ACTIVO FIJO						
	1201		EQUIPO						
		01	EQUIPO OPERATIVO DE LA PARROQUIA						8.000,00
		01.01	Bancas	3.300,00				3.300,00	
		01.02	Alfombras		3.000,00			3.000,00	
81			AYUDAS ECONÓMICAS						11.000,00
	5101		Carrocerías			7.000,00		7.000,00	
	5102		Carrocerías			1.000,00		1.000,00	
	5103		Carrocerías			1.500,00		1.500,00	
	5104		Carrocerías			1.500,00		1.500,00	
	5101		Prós						
82			MANUTENCIÓN CASA PARROQUIAL						4.610,00
	5201		Chimenes	500,00	500,00	700,00	500,00	2.200,00	
	5202		Cas	200,00				200,00	
	5203		Alfombras de Iglesia						
	5204		Prós			2.110,00		2.110,00	
83			GASTOS DE ADMINISTRACIÓN						6.170,00
	5301		Reparación y pintura	1.300,00	150,00			1.450,00	
	5302		Imprenta			440,00		440,00	
	5303		Impresión						
	5304		Mantenimiento de equipo de oficina		1.400,00	2.130,00	700,00	4.230,00	
	5305		Prós						
84			GASTOS POR SERVICIOS RELIGIOSOS						3.500,00
	5401		Comunicación y mantenimiento						
		01	Bancas						
		02	Carrocerías						
		03	Alfombras de Iglesia						
		04	Prós						
	5402		COMUNICACIÓN DE FALTO						
		01	Carrocerías						
		02	Carrocerías						
		03	Alfombras						
		04	Prós	150,00	1.700,00	400,00	300,00	3.000,00	
		05	Prós y vehículos		250,00			250,00	
	5403		Mantenimiento de equipo de oficina	250,00				250,00	
85			GASTOS GENERALES						4.563,00
	5501		Prós		2.510,00			2.510,00	
	5502		Prós						
	5503		Alfombras de Iglesia						
	5504		Prós			400,00		400,00	
	5505		Mantenimiento y reparaciones			1.500,00		1.500,00	
	5506		Prós						
86			OTROS GASTOS		2.500,00	2.000,00		5.000,00	5.000,00
87			APORTACION A LA ORDEN				1.797,50	1.797,50	1.797,50
			EGRESOS TOTALES	5.400,00	12.000,00	8.900,00	16.457,50	42.800,00	42.800,00

REALIZO P. ARTURO CAUPOS VIZCARRA

AUTORIZO P. MARCELO GARCIA VILLALBA

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO						
MAYOR DE BANCOS.						
MES Agosto 2002						
FECHA	CHEQUE NO	FICHA DEP NO	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
02/08/002		2205	Apertura de cuenta	60 000 00		60 000 00
06/08/002	1		Compra de lencas		3 000 00	57 000 00
09/08/002		22174	Deposito semanal	12 969 00		69 969 00
13/08/002	2		Pago de luz		2 510 00	67 459 00
15/08/002	3		Compra de alimentos		2 500 00	64 959 00
16/08/002	4		Compra de alfombras		3 000 00	61 959 00
16/08/002		2583	Deposito semanal	8 967 00		70 926 00
19/08/002	5		Deposito semanal		2 800 00	68 126 00
23/08/002		2852	Deposito semanal	13 334 50		81 460 50
30/08/002		3075	Deposito semanal	7 660 00		89 120 50
30/08/002	6		Ayudas económicas		4 000 00	85 120 50
30/08/002	7		Ayudas económicas		3 500 00	81 620 50
30/08/002	8		Ayudas económicas		3 500 00	78 120 50
30/08/002	9		Aportación a la orden		1 797 50	76 323 00
30/08/002	10		Reposición a casa chica		16 323 00	
SUMAS				102 930 50	42 930 50	60 000 00
REALIZO P. ARIBURO CAMPOS LOPEZ			AUTORIZO P. MANUEL GALVEZ VELAZQUEZ			

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO						
AUXILIAR DE BANCOS.						
MES Agosto 2002						
FECHA	CHEQUE NO	PÓLIZA	FICHA DEP NO	CONCEPTO	DEBE	HABER
02/08/02			2208	Apertura de cuentas	60 000 00	
06/08/02	1			Compra de bancos		3 000 00
09/08/02		Ing 01	22174	Deposito semanal	12 969 00	
13/08/02	2			Pago de luz		2 510 00
15/08/02	3			Compra de despensa		2 500 00
16/08/02	4			Compra de alimentos		3 000 00
16/08/02		Ing 02	2583	Deposito semanal	8 967 00	
19/08/02	5			Compra de despensa		2 800 00
23/08/02		Ing 03	2852	Deposito semanal	13 334 50	
30/08/02		Ing 04	3005	Deposito semanal	7 660 00	
30/08/02	6			Ayudas económicas		4 000 00
30/08/02	7			Ayudas económicas		3 500 00
30/08/02	8			Ayudas económicas		3 500 00
30/08/02	9			Aportación a la orden		1 797 50
					102 930 50	42 930 50
					76 323 00	
30/08/02	10			Reposición de caja chica		16 323 00
				Saldo a 30/08/02	\$ 60 000 00	
REALIZO P. ARTURO CAPEVIS LOPEZ				AUTORIZO P. MANUEL GALVEZ VELAZQUEZ		

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO					
MAYOR DE CAJA CHICA					
MÉS Agosto 2002					
FECHA	CUENTA NO	PÓLIZA NO	CONCEPTO	DEBE	HABER
01/08/002			Establecimiento de fondo de c ch	20 000 00	
09/08/002		Eg 01	Pago de gastos menores semanales		2 450 00
16/08/002		Eg 02	Pago de gastos menores semanales		4 050 00
23/08/002		Eg 03	Pago de gastos menores semanales		6 163 00
30/08/002		Eg 04	Pago de gastos menores semanales		3 660 00
				20 000 00	16 323 00
				3 677 00	
30/08/002	1102		Banco Ch 10 (Reposicion e Caja Ch)	16 323 00	
			Saldo el 30/08/002	20 000 00	
REALIZO P. ARTURO CAMPOS LOPEZ			AUTORIZO P. MANUEL GALVEZ VELAZQUEZ		

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO			
AUXILIAR DE VALES DE CAJA CHICA.			
MES <u>Agosto 2002</u>			
FECHA	No VALE	CONCEPTO	DEBE
02/08/002	1	Pago a imprenta	1,300 00
02/08/002	2	Reparación de bancas	250 00
02/08/002	3	Compra de 10 docenas de clavetes	150 00
05/08/002	4	Compra de despensa	500 00
08/08/002	5	Compra de gas	250 00
10/08/002	6	Compra de carnos	250 00
10/08/002	7	Compra de flores	140 00
12/08/002	8	Compra de despensa	500 00
12/08/002	9	Notas de gasolina	700 00
13/08/002	10	Compra de papeleria	150 00
15/08/002	11	Compra de flores	1,560 00
15/08/002	12	Notas de gasolina	750 00
17/08/002	13	Reparación eléctrica	700 00
17/08/002	14	Materiales electricos diversos	853 00
17/08/002	15	Flores	490 00
17/08/002	16	Flores	850 00
19/08/002	17	Compra de despensa	700 00
21/08/002	18	Uta de equipo de transporte	1,430 00
22/08/002	19	Telefono	440 00
23/08/002	20	Notas de gasolina	700 00
24/08/002	21	Flores	300 00
26/08/002	22	Compra de despensa	550 00
28/08/002	23	Ropa y calzado	1,890 00
28/08/002	24	Articulos de aseo personal	220 00
30/08/002	25	Notas de gasolina	700 00
SALDO			16,323 00
REALIZO <u>P. ANTONIO CAMPOS LOPEZ</u>		AUTORIZO <u>P. MANUEL GALVEZ VELAZQUEZ</u>	

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO					
MAYOR DE LIMOSNAS					
MES Agosto de 2002					
UNIDAD	LIMOSNAS				
	SEMANA 1 DEL 1 AL 9	SEMANA 2 DEL 12 AL 16	SEMANA 3 DEL 19 AL 23	SEMANA 4 DEL 24 AL 30	TOTAL
San Justino del Mayordomo	2 098 00	1 236 00	700 00	1 300 00	5 324 00
1 - Capilla Santa Maria de Guadalupe	1 000 00		1 036 00		2 036 00
2 - Capilla Santa Rosita	300 50		300 50		601 00
3 - Capilla Santa Lucia	150 00		393 00		543 00
4 - PARROQUIA DE LA ASUNCION	82 00		400 00		482 00
5 - Capilla de San Gabriel	300 00		85 00		385 00
6 - Capilla de Santa Rita de Celia	528 00		100 00		628 00
7 - PARROQUIA DE SAN EUSTAQUIO	200 00		120 00		320 00
8 - Capilla del Calvario	180 00		400 00		580 00
9 - Capilla de San Agustin	328 00		300 00		628 00
10 - Capilla de San Benito	133 00		300 00		433 00
11 - PARROQUIA DE SAN SIMONITO	248 00		300 00		548 00
12 - Capilla de Santa Veronica	150 00		150 00		300 00
13 - PARROQUIA DE SAN ANTONIO	112 00			200 00	312 00
14 - Capilla de San Pablo	127 50			100 00	227 50
15 - PARROQUIA DE SAN PIETRO	250 00			250 00	500 00
16 - Capilla de San Felipe	189 00			200 00	389 00
17 - Capilla de San Pedro	153 00			100 00	253 00
18 - PARROQUIA DE SAN ANDRES		212 00		200 00	412 00
19 - Capilla de San Jorge		123 00		100 00	223 00
20 - Capilla San Martin de las Vetas		150 00		150 00	300 00
21 - Capilla San Isidro		118 00		80 00	178 00
22 - Capilla del Sagrado Corazon		240 00		100 00	340 00
23 - Capilla Santa Elena		80 00		257 00	317 00
24 - Capilla de San Leonidas		90 00		243 00	333 00
25 - Capilla de San Francisco de Asis		90 00		82 00	172 00
26 - Capilla San Lucas		128 00		300 00	428 00
27 - Capilla de Santos Tomas de Aquino		60 00		73 00	133 00
28 - Capilla de Santa Catalina		90 00		295 00	385 00
29 - Capilla San Juan Bautista		150 00		100 00	250 00
30 - PARROQUIA DE SAN JOSE		110 00		100 00	210 00
SALDOS	6.519.00	2.817.00	4.584.50	4.210.00	\$ 18.130.50

HECHA POR E. ARTURO SAMPINOS LOPEZ

AUTORIZO E. MARCELO CASAYE VELAZQUEZ

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO			
AUXILIAR DE LIMOSNAS			
MES Agosto de 2002			
UNIDAD	SEMANA 1	CANTIDAD	OBSERVACIONES
San Justino del Mayordomo	viernes 09	2 088.00	
1 - Capilla Santa Maria de Guadalupe	jueves 01	1 000.00	
2 - Capilla Santa Rosa	-	300.50	
3 - Capilla Santa Lucia	-	150.00	
4 - Parroquia de La Asuncion	viernes 02	87.00	
5 - Capilla de San Gabriel	-	300.00	
6 - Capilla de Santa Rita de Casia	sabado 03	528.00	
7 - Parroquia de San Eustaquio	-	200.00	
8 - Capilla del Calvario	lunes 05	180.00	
9 - Capilla de San Agustin	-	328.00	
10 - Capilla de San Benito	martes 06	133.00	
11 - Parroquia de San Simon	-	248.00	
12 - Capilla de Santa Veronica	miércoles 07	150.00	
13 - Parroquia de San Antonio	-	112.00	
14 - Capilla de San Pablo	jueves 08	127.50	
15 - Parroquia de San Pitas	-	250.00	
16 - Capilla de San Felipe	viernes 09	189.00	
17 - Capilla de San Pedro	-	153.00	
TOTAL		6,519.00	
FECHA POR P. ARTURO CAMPOS LOPEZ. AUTORIZO P. MANUEL GALVEZ VELAZQUEZ.			

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO			
AUXILIAR DE LIMOSNAS			
MES Agosto de 2002			
UNIDAD	SEMANA 2	CANTIDAD	OBSERVACIONES
San Justino del Mayordomo	viernes 11	1 236.00	
18 - Parroquia de San Andrés	lunes 12	212.00	
19 - Capilla de San Jorge	-	123.00	
20 - Capilla San Martin de las Viras	-	150.00	
21 - Capilla San Isidro	martes 13	118.00	
22 - Capilla del Serrado Corazon	-	240.00	
23 - Capilla Santa Elena	miércoles 14	60.00	
24 - Capilla de San Leonidas	-	90.00	
25 - Capilla de San Francisco de Asis	jueves 15	50.00	
26 - Capilla San Lucas	-	128.00	
27 - Capilla de Santo Tomas de Aquino	-	60.00	
28 - Capilla de Santa Catalina	viernes 16	90.00	
29 - Capilla San Juan Bautista	-	150.00	
30 - Parroquia de San Jose	-	110.00	
TOTAL		2,817.00	
FECHA POR P. ARTURO CAMPOS LOPEZ. AUTORIZO P. MANUEL GALVEZ VELAZQUEZ.			

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO			
AUXILIAR DE LIMOSNAS			
MES Agosto de 2002			
UNIDAD	SEMANA 3	CANTIDAD	OBSERVACIONES
San Justino del Mayordomo	viernes 23	700.00	
1 - Capilla Santa Maria de Guadalupe	lunes 19	1,036.00	
2 - Capilla Santa Rosita	-	300.50	
3 - Capilla Santa Lucia	-	393.00	
4 - Parroquia de La Asuncion	martes 20	400.00	
5 - Capilla de San Gabriel	-	85.00	
6 - Capilla de Santa Rita de Casia	-	100.00	
7 - Parroquia de San Eustaquio	miercoles 21	120.00	
8 - Capilla del Cabrino	-	400.00	
9 - Capilla de San Agustin	jueves 22	300.00	
10 - Capilla de San Benito	-	300.00	
11 - Parroquia de San Simonito	viernes 23	300.00	
12 - Capilla de Santa Verónica	-	150.00	
TOTAL		4,584.50	
HECHA POR: P. ARTHURO CAMPOS LÓPEZ		AUTORIZO: P. MANUEL GALVEZ VELAZQUEZ	

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO			
AUXILIAR DE LIMOSNAS			
MES Agosto de 2002			
UNIDAD	SEMANA 4	CANTIDAD	OBSERVACIONES
San Justino del Mayordomo	viernes 30	1,300.00	
13 - Parroquia de San Antonio	sabado 24	200.00	
14 - Capilla de San Pablo	-	100.00	
15 - Parroquia de San Pifias	-	250.00	
16 - Capilla de San Felipe	-	200.00	
17 - Capilla de San Pedro	lunes 26	100.00	
18 - Parroquia de San Andres	-	200.00	
19 - Capilla de San Jorge	-	100.00	
20 - Capilla San Martin de las Vegas	martes 27	150.00	
21 - Capilla San Isidro	-	60.00	
22 - Capilla del Sagrado Corazon	-	100.00	
23 - Capilla Santa Elena	miercoles 28	257.00	
24 - Capilla de San Leonidas	-	243.00	
25 - Capilla de San Francisco de Asis	-	82.00	
26 - Capilla San Lucas	jueves 29	300.00	
27 - Capilla de Santo Tomas de Aquino	-	73.00	
28 - Capilla de Santa Catalina	-	295.00	
29 - Capilla San Juan Bautista	viernes 30	100.00	
30 - Parroquia de San Jose	-	100.00	
TOTAL		4,210.00	
HECHA POR: P. ARTHURO CAMPOS LÓPEZ		AUTORIZO: P. MANUEL GALVEZ VELAZQUEZ	

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO		
AUXILIAR DE INGRESOS POR DÁDIVAS		
MES <u>Agosto de 2002</u>		
FECHA	CONCEPTO	CANTIDAD
30/08/2002	Lic Aldo Junpn Gonzalez	1.500 00
TOTAL		\$ 1.500 00
FECHA POR <u>P. ARIBURO VAMPÓS LOPEZ</u> AUTORIZO <u>P. MANUEL GALVEZ V.</u>		

FORMA B

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO				
MAYOR DE EQUIPOS				
EQUIPO OPERATIVO DE LA PARROQUIA				
MES Agosto 2002				
FECHA	CUENTA NO	CONCEPTO	DEBE	HABER
24/08/002	1201-01-01	Bancas	45,013.00	
24/08/002	1201-01-02	Equipo de audio	12,200.00	
24/08/002	1201-01-03	Altombas	3,000.00	
24/08/002	1201-01-04	Confesionarios	4.00	
24/08/002	1201-01-05	Pulpitos	2.00	
24/08/002	1201-01-06	Pila bautismal	2.00	
24/08/002	1201-01-07	Organo musical	1.00	
24/08/002	1201-01-08	Alcancías	2,600.00	
24/08/002	1201-01-09	Imágenes	15,841.00	
24/08/002	1201-01-10	Floreros	4,000.00	
24/08/002	1201-01-11	Instrumentos de culto	4,059.00	
		Total al 24/08/002	86,722.00	
REALIZÓ P. ARTURO CAMP		AUTORIZÓ P. MANUEL GALVEZ VELAZQUEZ		

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO						
EQUIPOS						
EQUIPO OPERATIVO						
AUXILIAR DE BANCAS						
MES Agosto 2002						
FECHA	CLAVE	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL
24/08/02	LAMB-01	a/catura	Bancas viejas	13	1.000 00	13.000
24/08/02	LAMB-01	Fact venes (15/08/02)	Bancas en uso	42	1.000 00	42.000 00
24/08/02	LAMB-01	Fact 312/08/08/02 Pol sig 01	Bancas compradas	2	1.500 00	3.000 00
			Total al 24/08/02			45.013 00
REALIZÓ P. ARTURO CAMPOS LOPEL			AUTORIZÓ P. MANUEL GALVEZ VELAZQUEZ			

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO						
EQUIPOS						
EQUIPO OPERATIVO						
AUXILIAR DE EQUIPO DE AUDIO						
MES Agosto 2002						
FECHA	CLAVE	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL
24/08/02	LAMEA-02	Fact 321/03/02/000	Microfonos en uso	2	1.500 00	3.000 00
24/08/02	LAMEA-03	Fact 021 (01/01/99)	Bocinas	4	700 00	4.200 00
24/08/02	LAMEA-04	Fact 081/01/01/99	Amplificador	1	5.000 00	5.000 00
24/08/02			Total al 24/08/02			12.200 00
REALIZÓ P. ARTURO CAMPOS LOPEL			AUTORIZÓ P. MANUEL GALVEZ VELAZQUEZ			

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO						
EQUIPOS						
EQUIPO OPERATIVO						
AUXILIAR DE ALFOMBRAS						
MES Agosto 2002						
FECHA	CLAVE	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL
24/08/02	LAMA-05	Fact 270 (16/08/02) POL EGRE SOS 02	Compra de 40 m de alfombra	40	75 00	3.000 00
			Total al 24/08/02			3.000 00
REALIZÓ P. ARTURO CAMPOS LOPEL			AUTORIZÓ P. MANUEL GALVEZ VELAZQUEZ			

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO						
EQUIPOS						
EQUIPO OPERATIVO						
AUXILIAR DE ALCANCIAS						
MES Agosto 2002						
FECHA	CLAVE	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL
24/08/02	LAMAC-08	Venes facturas (01/08/99)	Alcancías en uso	4	850 00	2.800 00
			Total al 24/08/02			2.800 00
REALIZÓ P. ARTURO CAMPOS LOPEL			AUTORIZÓ P. MANUEL GALVEZ VELAZQUEZ			

* A los inventarios existentes de los cuales se desconoce su precio de adquisición son absorbidos o se encuentran dañados se les pondrá el valor de un \$ 1.00 para efectos de control

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO						
EQUIPOS						
EQUIPO OPERATIVO						
AUXILIAR DE CONFESIONARIOS						
MES Agosto 2007						
FECHA	CLAVE	REFERENCIA	DESCRIPCION	UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL
24/08/2007	LAMC01-07	549	Confesionarios en uso	4	1.00	4.00
			Total al 24/08/007			4.00
REALIZO P. ARTURO CAMPOS LOPEZ			AUTORIZO P. MANUEL GALVEZ VILLAZQUEZ			

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO						
EQUIPOS						
EQUIPO OPERATIVO						
AUXILIAR DE PULPITOS						
MES Agosto 2007						
FECHA	CLAVE	REFERENCIA	DESCRIPCION	UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL
24/08/007	LAMP01-08	742	Pulpito en uso	2	1.00	2.00
			Total 24/08/007			2.00
REALIZO P. ARTURO CAMPOS LOPEZ			AUTORIZO P. MANUEL GALVEZ VILLAZQUEZ			

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO						
EQUIPOS						
EQUIPO OPERATIVO						
AUXILIAR DE PILA BAPTISMAL						
MES Agosto 2007						
FECHA	CLAVE	REFERENCIA	DESCRIPCION	UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL
24/08/2007	LAMP01-09	544	Pilas en uso	2	1.00	2.00
			Total 24/08/2007			2.00
REALIZO P. ARTURO CAMPOS LOPEZ			AUTORIZO P. MANUEL GALVEZ VILLAZQUEZ			

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO						
EQUIPOS						
EQUIPO OPERATIVO						
AUXILIAR DE ORGANO MUSICAL						
MES Agosto 2007						
FECHA	CLAVE	REFERENCIA	DESCRIPCION	UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL
24/08/2007		549	Organo Monto Small	1	1.00	1.00
			Total 24/08/007			1.00
REALIZO P. ARTURO CAMPOS LOPEZ			AUTORIZO P. MANUEL GALVEZ VILLAZQUEZ			

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO						
EQUIPOS						
EQUIPO OPERATIVO						
AUXILIAR DE IMÁGENES						
MES Agosto 2002						
FECHA	CLAVE	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL
24/08/2002	UMI-11		De Bulto			
-	UMI-11-01	S-R	Virgen de Guadalupe	1	1 00	1 00
-	UMI-11-02	S-R	San Justo Tapan	1	1 00	1 00
-	UMI-11-03	S-R	San Agustín	1	1 00	1 00
-	UMI-11-04	Fact 32187 (mayo 96)	San Martín de Porres	1	9 000 00	9 000 00
-	UMI-11-05	S-R	Santísimo Toribio	1	1 00	1 00
-	UMI-11-06	S-R	Cauchipin	1	1 00	1 00
-	UMI-11-07	S-R	La Regrada Fátima	1	1 00	1 00
-	UMI-11-08	Fact 02045 (02/11/96)	Virgen de los Dolores	1	6 800 00	6 800 00
-	UMI-11-09	S-R	Incensarios (paz)	10	1 00	10 00
-	UMI-11-10	S-R	Crucis del Canone	1	1 00	1 00
-	UMI-11-11	S-R	San Quirino	1	1 00	1 00
-	UMI-11-12	S-R	Cauchipin	3	3 00	3 00
-	UMI-11-13	S-R	La Asunción	1	1 00	1 00
-	UMI-11-14	S-R	La Asunción	1	1 00	1 00
Total al 24/08/002						15 823 00
REALIZÓ P. ARTURO CAMPOS LOPEZ			AUTORIZÓ P. MANUEL GALVEZ VELAQUEZ			

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO						
EQUIPOS						
EQUIPO OPERATIVO						
AUXILIAR DE IMÁGENES						
MES Agosto 2002						
FECHA	CLAVE	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL
24/08/2002	UMPop-11		Planchas			
-	UMPop-11-01	S / R	Planchas (paz)	14	1 00	14 00
-	UMPop-11-02	S / R	Plancha Asunción	1	1 00	1 00
-	UMPop-11-03	S / R	Plancha San Justo	1	1 00	1 00
-	UMPop-11-04	S / R	San Agustín	1	1 00	1 00
-	UMPop-11-05	S / R	La Virgen Fátima	1	1 00	1 00
Total: 24/08/002						18 00
REALIZÓ P. ARTURO CAMPOS LOPEZ			AUTORIZÓ P. MANUEL GALVEZ VELAQUEZ			

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO						
EQUIPOS						
EQUIPO OPERATIVO						
AUXILIAR DE FLOREEROS						
MES Agosto 2002						
FECHA	CLAVE	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL
24/08/002	UMF-12-01	Fact 154	Flores doradas de bronce	10	420.00	4,200.00
"	UMF-12-01	Fact 156	Flores pasteadas de aluminio	6	354.00	2,124.00
			Total el 24/08/002			6,324.00
REALIZÓ E. ARIBURO CAMPOS LÓPEZ			AUTORIZÓ P. MANUEL GÁLVEZ VILLAZQUEZ			

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO						
EQUIPOS						
EQUIPO OPERATIVO						
AUXILIAR DE INSTRUMENTOS DE CULTO						
MES Agosto 2002						
FECHA	CLAVE	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL
24/08/002	UMK-13-01	S. R	Cuchillo	1	1.00	1.00
"	UMK-13-02	Fact 562 (23/03/98)	CAJU	1	3,000.00	3,000.00
"	UMK-13-03	S. R	Santísimo Sacramento de Azar	1	1.00	
"	UMK-13-04	Fact 56 (23/03/98)	Acetate e Huelpo	1	1,050.00	1,050.00
"	UMK-13-05	S. R	Incensarios	3	1.00	3.00
"	UMK-13-06	S. R	Libros de culto (valor conjunto)	5	1.00	5.00
			Total 24/08/002			4,059.00
REALIZÓ P. ARIBURO CAMPOS LÓPEZ			AUTORIZÓ P. MANUEL GÁLVEZ VILLAZQUEZ			

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO				
MAYOR DE EQUIPOS				
EQUIPO DE OFICINA				
MES Agosto 2002				
FECHA	CUENTA NO	CONCEPTO	DEBE	HABER
26/08/02	1201-01-03	Equipo de oficina Total al 26/08/02	24.884 00	
REALIZO P. ARTURO CAMPOS		AUTORIZO P. MANUEL GALVEZ VELAZQUEZ		

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO				
MAYOR EQUIPOS				
EQUIPO DE COCINA				
MES Agosto 2002				
FECHA	CUENTA NO	CONCEPTO	DEBE	HABER
27/08/02	1201-01-03	Equipo de cocina Total al 27/08/02	7.808 00	
REALIZO P. ARTURO CAMPOS		AUTORIZO P. MANUEL GALVEZ VELAZQUEZ		

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO				
MAYOR DE EQUIPOS				
EQUIPO DE TRANSPORTE				
MES Agosto 2002				
FECHA	CUENTA NO	CONCEPTO	DEBE	HABER
27/08/02	1201-01-03	Equipo de transporte Total al 27/08/02	1 00	
REALIZO P. ARTURO CAMPOS		AUTORIZO P. MANUEL GALVEZ VELAZQUEZ		

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO						
EQUIPOS						
AUXILIAR DE EQUIPO DE OFICINA						
MES Agosto 2002						
FECHA	CLAVE	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL
26/08/02	IJMEof-12-01	Fact 2385	PC marca HP	1	11,000 00	11,000 00
"	IJMEof-12-02		Impresora Epson	1	1,000 00	1,000 00
"	IJMEof-12-03		Scanner	1	1,500 00	1,500 00
"	IJMEof-12-04		Escritorio de metal	2	1 00	2 00
"	IJMEof-12-05		Librero de madera laqueada	1	2,500 00	2,500 00
"	IJMEof-12-06		Sala de espera (madera 4 pz)	4	8,000 00	8,000 00
"	IJMEof-12-07		Máquina de escribir eléctrica	1	880 00	880 00
"	IJMEof-12-08		Archivero de metal	2	1 00	2 00
Total al 26/08/02						24,884 00
REALIZÓ P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ			AUTORIZÓ P. MANUEL GALVEZ VELAQUEZ			

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO						
EQUIPOS						
AUXILIAR DE EQUIPO DE COCINA						
MES Agosto 2002						
FECHA	CLAVE	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL
27/08/02	IJMEc-01	S R	Estufa con horno	1	1 00	1 00
"	IJMEc-02	Fact 458 (05/04/04)	Refrigerador	1	3,000 00	3,000 00
"	IJMEc-03	"	Horno de microondas	1	800 00	800 00
"	IJMEc-04	S R	Lavadora	1	4,000 00	4,000 00
"	IJMEc-05	Fact 5456 (06/11/02)	Comedor de madera p. 6 personas	7	1 00	7 00
Total al 27/08/02						7,808 00
REALIZÓ P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ			AUTORIZÓ P. MANUEL GALVEZ VELAQUEZ			

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO						
EQUIPOS						
AUXILIAR DE EQUIPO DE TRANSPORTE						
MES Agosto 2002						
FECHA	CLAVE	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL
27/08/02	IJMET-01	Fact E-4631	Pick up Ford modelo 1991 (Valor de \$ 50,000.00 ya depreciado)	1	1 00	
REALIZÓ P. ARTURO CAMPOS LÓPEZ			AUTORIZÓ P. MANUEL GALVEZ VELAQUEZ			

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS**

MES AGOSTO DE 2002

INGRESOS		EGRESOS	
COMPROBADOS	23 300 00	EQUIPO OPERATIVO	6 000 00
		AYUDAS ECONÓMICAS	11 000 00
NO COMPROBADOS	19 630 50	MANUTENCIÓN CASA PARROQUIAL	4 610 00
		GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	6 170 00
		GASTOS POR SERVICIOS RELIGIOSOS	3 500 00
		GASTOS GENERALES	4 553 00
		OTROS GASTOS	5 300 00
		APORTACIÓN A LA ORDEN	1 797 50
	\$ 42,930.50		\$ 42,930.50
REALIZO <u>P. ARTURO CAMPOS LOPEZ</u>		AUTORIZO <u>P. MANUEL GALVEZ VELAZQUEZ</u>	

FORMA 18

**PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA**

AL 31 DE AGOSTO DE 2002

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	0
EFFECTIVO	80 000 00		
		TOTAL PASIVO	0
TOTAL CIRCULANTE			
FLUO			
EQUIPOS			
PARROQUIAS Y/O CAPILLAS	* 232,000 00	232 000 00	PATRIMONIO
SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO		119 415 00	431,415 00
EQ OPERATIVO	86 722 00		
EQ DE OFICINA	24 884 00		
EQ DE COCINA	7 808 00		
EQ DE TRANSPORTE	1 00		
TOTAL FLUO		351 415 00	TOTAL PASIVO
TOTAL ACTIVO		<u>431 415 00</u>	Y PATRIMONIO
			<u>431 415 00</u>
REALIZO <u>P. ARTURO CAMPOS LOPEZ</u>		AUTORIZO <u>P. MANUEL GALVEZ VELAZQUEZ</u>	

* Esta cantidad solo es enunciativa, para efectos de este ejemplo

FORMA 19

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO.	
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS .	
PERIODO DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DEL 2002.	
INGRESOS	42.930 50
EGRESOS	<u>42.930 50</u>
TOTAL INGRESOS MENOS EGRESOS	<u><u>-</u></u>
REALIZO <u>P. ARTURO CAMPOS LOPEZ</u>	AUTORIZO <u>P. MANUEL GALVEZ Y.</u>

FORMA 20

SUPUESTO

El siguiente ejemplo es solo una suposición, ya que que las Asociaciones Religiosas, por lo general no determinan el remanente distribuible debido a que el ingreso se aplica en su totalidad en las actividades de la asociación, por ello es que el dinero no puede "sobrar", un ejemplo de dicha aplicación completa, es el caso de la Parroquia San Justino del Mayordomo donde después de obtener el saldo que proviene de restar los gastos a los ingresos, la cantidad resultante, se otorga a la Orden de San Leónidas, la cual integra esa cantidad y las provenientes de las demás parroquias a su patrimonio, destinándolo a diferentes áreas de la misma orden

En el caso de que al final del ejercicio, se llegara a determinar remanente distribuible, se deberá de aplicar lo que marca la Ley del I S R en el artículo 93 fracción I y II, y en el artículo 95 fracciones II y III
A continuación se muestra un ejemplo

Ingresos totales al 2002	\$460,000.00
Egresos totales al 2002	\$455,000.00

PARROQUIA SAN JUSTINO DEL MAYORDOMO.	
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS.	
PERIODO DEL 01 de enero AL 31 DE octubre DEL 2002	
INGRESOS	460,000.00
EGRESOS *	<u>455,000.00</u>
TOTAL INGRESOS MENOS EGRESOS	<u>5,000.00</u>
REALIZO P. <u>Armando Camacho Lopez</u>	AUTORIZO P. <u>Manuel Garcia Yanesqui</u>

En este caso tenemos un remanente distribuible de \$ 5,000.00

* En este caso se debe de recordar lo que marca el art. 93 de la L I S R en su parrafo II, con respecto al art. 109 de las exenciones generales, y sobre los pagos definitivos de impuesto.

A lo que se determino como remanente se le deberá de aplicar lo que marca el art. 95 en su fracción III, con respecto a que se le aplicará la tasa máxima para aplicarse sobre el excedente del limite inferior que establece la tarifa contenida en el art. 177, de esta Ley

En este caso el remanente es de	\$5,000.00
tasa art 177	3%
Impuesto definitivo	\$150.00

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES.

El ambiente de control debe de existir en cualquier entidad, ya sea con o sin fines lucrativos, debido a que cualquier organización por pequeña que sea, siempre contará con una administración que deberá de vigilar y medir los resultados alcanzados en un período y compararlos para detectar las posibles desviaciones que no permitieron alcanzar los objetivos trazados.

Para una Asociación Religiosa, entidad no lucrativa, su fin natural se encarga de satisfacer una necesidad social espiritual; no obstante es necesario que cuente con un control interno que le permita conocer detalladamente, cada una de las operaciones que le originan Ingresos, así como aquellas en las que se aplican, tales como: compra de activo, mantenimiento, gastos diversos, etc., así como también le permita conocer el desempeño de su administración. Por este motivo el control interno deberá ser acorde con las actividades que realiza una A. R., sin embargo deberá de reunir los elementos que establecen la Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptadas.

La importancia de que exista un correcto control interno en una Asociación Religiosa, o de que se mejore el ya existente, radica en que se pueda tener mayor confiabilidad en su plan de organización y en los procedimientos que tiene para:

- a) Salvaguarda de sus activos. En este aspecto, la parroquia "San Justino del Mayordomo", no tenía una relación de sus activos fijos y circulantes, por ello no podía tener conocimiento claro de su patrimonio, mismo que se conforma por todos sus activos. Al llevar un correcto inventario de sus activos fijos, podrá tener un mayor control sobre lo existente, lo que se encuentra obsoleto o en mal estado, en el caso de sus activos circulantes, la entrada de efectivo podrá ser bien registrada, así como con detalle se conocerá que causó la salida de éste.
- b) Respecto a la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, se encontró que no se cuenta con un registro o Informe financiero, por ello, es muy difícil que se conozca detalladamente el tratamiento que tienen los ingresos desde que se obtuvieron hasta que se aplicaron; de esta manera la información financiera muestra la situación de la parroquia a un determinado período, sin embargo si la información no se genera correctamente, los informes financieros, no serán claros ni objetivos respecto a su contenido y por lo tanto la información no será confiable para hacer una toma adecuada de decisiones. Al realizar la información financiera en base a un sistema contable, que se adecue a sus actividades que realiza, podrá saber la situación financiera que se encuentra la parroquia, en un determinado momento, sin

embargo, se tiene que tener mucho cuidado en el registro de las operaciones, diarias, para esto sería recomendable, que se solicitará la ayuda de otro padre ecónomo.

- c) En la eficiencia operacional y la adherencia a las políticas, es necesario conocer la forma en la que la administración, se encuentra trabajando; Al no estar bien detalladas las funciones que realiza cada puesto dentro de la parroquia, el desempeño de las mismas es pobre y poco confiable además de que los estatutos establecidos por la orden no pueden ser cumplidos correctamente; por eso al definir las funciones de los integrantes de la parroquia, se permite tener una mayor eficiencia a nivel operacional, así mismo, se analiza y se cuida que se cumplan las normas establecidas. En este aspecto es importante mencionar que la Intervención de personas ajenas a la parroquia como es el caso de los mayordomos, deberá de tener mayor atención por parte de la administración, de tal forma que pueda lograr que exista una adecuada comunicación y esto genere un beneficio para la parroquia.

Conocer el funcionamiento de una Asociación Religiosa, es darse cuenta que ésta es una entidad que tiene recursos financieros, humanos, y materiales, que son necesarios cuidar y combinar, para lograr que está funcione, cumpliendo con sus objetivos establecidos a corto y a largo plazo. Para poder lograrlo, es necesario que exista un control interno capaz de reflejar las fortalezas y posibles debilidades que se tengan en los métodos y procedimientos, tanto administrativos como contables de la entidad. De esta manera se pueda evitar el manejo deshonesto de sus recursos, por parte de algunos de sus integrantes.

Finalmente la confianza depositada en una Institución que no espera lucro por el servicio que otorga, no se sustenta nada más en ello, sino también en su capacidad de organizarse y de respetar a las leyes que las regulan para así asegurar el bien social y legal.

Bibliografía.

- ANZURES, Máximo. *Contabilidad general*. México. Trillas. 1998. Pág. 558.
- BACON A., Charles. *Manual de auditoría Interna*. México. Limusa. 1991. 320 págs
- CORRIPIO, Fernando. *Gran diccionario de sinónimos*. México. Bruguera. 1976. 1128. págs.
- DOMÍNGUEZ OROZCO, Jalme. RESÉNDIZ NUÑEZ, Cuauhtémoc. *Sociedades y Asociaciones Civiles, régimen jurídico - fiscal*. 8ª ed. México. ISEF. 145 págs.
- ELIZONDO LÓPEZ, Arturo. *El proceso contable 1*. México. ECAFSA. 1998. 300 págs.
- EMERSON O., Henke. *Accounting for non profit organizations*. 5ª ed. U. S. A. PWS - KENT Publishing Company. 1996. 320 págs.
- FRANKLIN, Enrique Benjamín. *Manuales administrativos, guía para su elaboración*. México. UNAM, FCA. 1999. 114 págs.
- GARCÍA Ramón, Pelayo. *Diccionario Larousse de la lengua española*. México. Larousse. 2000. 340 págs.
- HERNÁNDEZ CASTRO, Humberto. *Estudio contable fiscal de las Asociaciones Religiosas*. México. ISEF. 1999. 78 págs.
- LARA FLORES, Elías. *Segundo curso de contabilidad*. México. Trillas. 1999. 314 págs.
- LÓPEZ ROMERO, Javier. *Contabilidad Intermedia*. México. MC GRAW HILL. 2000. 732 págs.
- MEDINA VIRUEGA, Verónica. *Material de estudio individualizado para la asignatura de contabilidad IV*. México. UNAM FCA SUA. 1998.
- MOCK THEODORE, Turner Jerry. *Evaluación y juicio del auditor en relación con el control interno contable*. México. Instituto mexicano de Contadores Públicos. A. C. 1994.
- PAZ ZAVALA, Enrique. *Introducción a la Contaduría*. México. ECAFSA. 2000. 325 págs.
- PÉREZ CHÁVEZ José. CAMPERO GUERRERO Eladio. FOL OLGUÍN Raymundo. *Manual práctico de sociedades y asociaciones civiles*. México. Tax editores. 2002. 412 páginas.

RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. *Cómo elaborar y usar manuales administrativos*. México. ECAFSA. 1999. 210 págs.

SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón. *Auditoría Interna Integral*. México. ECAFSA. 1999. 427 págs.

SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón. *Auditoría I*. México. ECAFSA. 1999. 331. págs.

VILLEGAS, Carlos Gilberto. *Control Interno de auditoría de bancos y entidades financieras*. Buenos Aires. Macchi. 1992. 220 págs.

WALTER P., Frank. *Manual para auditorías de pequeñas y medianas empresas*. México. ECAFSA. 1995. 260 Págs.

Marco jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. México. Ed. Bob. 2002

Ley Federal del Trabajo. México. Porrúa Hnos. 2001

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. En www.segob.gov.mx. México. 2002.

Fleco Agenda. Mexico. ISEF. 2002

Código Civil del Distrito Federal. México. ISEF. 2002

Código de Derecho Canónico. Glosario. Madrid. Edición bilingüe comentada. 1993. En www.segob.gov.mx

Normas y Procedimientos de Auditoría. 22ª ed. Instituto mexicano de contadores públicos. . Comisión de Normas y Procedimientos. México. IMCP. 2002. 642 págs.

Normas Internacionales de Auditoría. 21ª ed. Instituto mexicano de contadores públicos. . Comisión de Normas y Procedimientos. México. IMCP. 2001. 642 págs.

Estatutos de San Leónidas para el Ingreso a la Secretaría de Gobernación. México. Ed. Propia. 1997.

Reglamento Interno de la Orden de San Leónidas. México. Ed. Propia. 1997.

Hemerografía.

Muñoz Ríos Patricia. "Podría cambiar la Ley de Asociaciones Religiosas". La Jornada, México. Talleres la Jornada. Abril 25 de 2002. Pág. 15

Jiménez Héctor. "La importancia del manual de contabilidad en las empresas." Contaduría Pública. Mensual. México. IMCP. Publicación mensual. Junio 1976. Págs. 34 - 40

Espinosa Campos, Luis Antonio. "Las instituciones No Lucrativas en el Sistema Fiscal Mexicano". Nuevo Consultorio Fiscal. Quincenal. México. FCA. UNAM. Año 16, 2ª Quincena de agosto del 2002. Págs. 25-29

Tesis.

RODRÍGUEZ, JUÁREZ Leticia. Aspectos legales y fiscales de una Asociación Religiosa Evangélica cristiana. México. UNAM. FCA. 1999. 89 Págs.

ARRIAGA GUZMÁN, Ana Cecilia. Análisis del control interno de las Asociaciones Religiosas en México. México. UNAM. FCA. 2000. 99 Págs.

DÁVILA, REYES, Carlos Ramón. Importancia del Control Interno en las Entidades Económicas. México. UNAM. FCA. 2001. 91 Págs.

ISLAS, YAÑEZ, Briza Liceth. Sistema contable en una Asociación Religiosa. México. UNAM. FCA. 2001. 62 Págs.