

90
25

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES

CUAUTITLAN

ASPECTOS LEGALES, CONTABLES Y FISCALES
DE UNA I.A.P. DEDICADA A LA AGRICULTURA
PERSONA MORAL".

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

ENRIQUE MANDUJANO GARCIA

ASESOR: PEDRO ACEVEDO ROMERO

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. MEX

1999

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

278/61



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES



DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLÁN
PRESENTE

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"Aspectos Legales, Contables y Fiscales de una
I.A.P. dedicada a la Agricultura "Persona Moral"

que presenta el pasante: Mandujano García Enrique
con número de cuenta: 9109976-9 para obtener el TÍTULO de:
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO

ATENTAMENTE.
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 9 de Marzo de 199 9

PRESIDENTE C.P. Pedro Acevedo Romero

VOCAL L.C. Rosa M. Olvera Medina

SECRETARIO C.P. Hector I. Medina Sanchez

PRIMER SUPLENTE L.C. Ma. De La Luz Ramos Espinosa

SEGUNDO SUPLENTE C.P. Lidia Del C. Ortega Ramirez

AGRADECIMIENTOS

A Dios.

*Por su infinito Poder y Bondad.
Por estar siempre conmigo.*

A Mis Padres.

*Socorro Garcia Portilla y J. Carmen Mandujano Moreno
Por su apoyo incondicional y por haber guiado mis pasos siempre
con sabiduría. Por ser los seres universalmente mas queridos.
Gracias.*

A Mis Hermanos.

*Antonio, Maricela, Mario, Jaime, Daniel, Ma. Elena, Gustavo,
Araceli, y Leticia. Les doy las gracias por acompañarme hasta estas
alturas de mi vida. También por el cariño que nos une y el apoyo que
me brindan.*

E.M.S.



*A la Universidad Nacional Autónoma de México,
por brindarme la formación académica.*

*A todos los Profesores que aportaron sus conocimientos
para la base de mi desarrollo profesional*

*A mi asesor de tesis Pedro Acevedo Romero y los sinodales asignados,
por su colaboración y consejos para el mejoramiento de este trabajo.*

*A mis amigos y compañeros
por su amistad incondicional.*

*A todas aquellas personas que han contribuido
con su amistad y consejos para llegar hasta aquí. ¡Gracias!*



INDICE

OBJETIVOS

INTRODUCCIÓN

Pag.

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA

PRIVADA EN MÉXICO..... 1

| | | |
|-----|-------------------------------|---|
| 1.1 | Antecedentes Históricos | 1 |
| 1.2 | Concepto | 5 |
| 1.3 | Objetivo | 5 |
| 1.4 | Clasificación | 5 |

CAPÍTULO 2. GENERALIDADES DE LA AGRICULTURA..... 6

| | | |
|-------|--|----|
| 2.1 | Antecedentes Históricos | 6 |
| 2.2 | Concepto de Agricultura..... | 9 |
| 2.3 | Importancia de la Agricultura..... | 10 |
| 2.4 | Situación Actual de la Agricultura en México | 10 |
| 2.5 | Desarrollo en México de la Agricultura..... | 11 |
| 2.6 | Creación de una I.A.P. Agrícola..... | 12 |
| 2.6.1 | Objetivos | 12 |
| 2.6.2 | Método de Trabajo..... | 12 |
| 2.6.3 | Etapas de Trabajo..... | 13 |

CAPÍTULO 3. ASPECTOS CONTABLES DE UNA I.A.P...... 14

3.1 Catálogo de cuentas Aprobado por la Junta de Asistencia Privada..... 14

3.2 Sistema de Información Contable..... 57

3.3 Ventajas del Sistema de Información Contable (Electrónico)..... 58

3.4 Sistemas de Pólizas con 3 Registros..... 59

3.5 Organización Administrativa..... 61

3.5.1 Características de la Estructura..... 63

3.6 Estados Financieros..... 71

3.6.1 Clasificación de Estados Financieros..... 73

CAPÍTULO 4. OBLIGACIONES LEGALES DE LAS I.A.P...... 75

4.1 Fundamentos Constitucionales..... 75

4.2 Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el D.F..... 76

4.3 Constitución de las I.A.P..... 76

4.3.1 Constitución en Vida de los Fundadores..... 76

4.3.2 De los Estatutos de las I.A.P..... 78

4.3.3 Fundadores de las I.A.P..... 79

4.4 Extinción de las I.A.P..... 80

4.5 Funciones y Obligaciones del Patronato..... 83

4.6 Responsabilidad de las I.A.P..... 85

4.7 Obligaciones de Información Ante la Junta de Asistencia Privada..... 86

4.8 Ley federal del Trabajo..... 86

| | |
|---|-----|
| CAPÍTULO 5. OBLIGACIONES FISCALES "PERSONAS MORALES" | 88 |
| 5.1 Régimen fiscal de las Actividades Agrícolas..... | 89 |
| 5.1.1 Sistemas Contables y Libros..... | 90 |
| 5.1.2 Plazo Para Conservar la Contabilidad..... | 91 |
| 5.1.3 De la Autorización Para Recibir Donativos..... | 93 |
| 5.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta..... | 96 |
| 5.2.1 Principales Obligaciones..... | 96 |
| 5.2.2 Requisitos de los Donativos Deducibles..... | 99 |
| 5.2.3 Requisitos Para ser Donataria Autorizada..... | 99 |
| 5.2.4 Destino de los Donativos..... | 100 |
| 5.2.5 Remanente Distribuible..... | 102 |
| 5.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado..... | 104 |
| 5.3.1 Generalidades de la Ley del IVA..... | 104 |
| 5.3.2 Traslación del IVA y Determinación..... | 106 |
| 5.3.3 Servicios E Importaciones Exentas..... | 107 |
| 5.4 Ley del Impuesto al Activo..... | 110 |
| 5.5 Ley Aduanera..... | 110 |
| 5.6 Código Financiero del D.F..... | 111 |
| | |
| CAPÍTULO 6. CASO PRACTICO | 113 |
| | |
| CONCLUSIONES | 139 |
| | |
| BIBLIOGRAFIA | 144 |

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO DE LA TESIS

GENERAL:

Conocer los principales aspectos de creación, funcionamiento y operación de una Institución de Asistencia Privada dedicada a la Agricultura

PARTICULARES:

- Difundir a los profesionistas y estudiantes de Contaduría, el compromiso social de cooperación, para la creación y debido funcionamiento de las Instituciones de Asistencia Privada.
- Elaborar un material de consulta, que muestre los derechos y obligaciones que debe cumplir toda Institución de Asistencia Privada, formalmente constituida. Para alcanzar el objetivo por el cual fueron creadas.

INTRODUCCIÓN

En el desarrollo de la siguiente investigación, se conocerá todo lo relacionado al aspecto legal de las Instituciones de Asistencia Privada, ya que éstas cumplen fines de beneficencia para las cuales existe un régimen especial, el cual se estudiara, para el Distrito Federal.

Considerando lo anterior, el Art. 2687 del Código Civil para el Distrito federal Dispone que las Asociaciones de Beneficencia se registrarán por las leyes especiales correspondientes, en el caso del Distrito federal, tenemos la Ley de Instituciones de Asistencia Privada que les da el carácter de Fundaciones o asociaciones otorgando personalidad Jurídica.

Para una mejor comprensión es importante resaltar que las Instituciones de Asistencia Privada, son entidades Jurídicas que con bienes propiedad de particular ejecutan actos con fines humanitarios sin propósito de lucro y sin designar individualmente a sus beneficiarios.

Gracias al amplio campo de la Contabilidad, nos permitimos dar una reseña general de lo importante que es investigar una Institución de Asistencia Privada dedicada a la Agricultura, ayudar a su constitución y funcionamiento adecuado, ya que en los últimos años este sector de la economía es uno de los mas estancados en cuanto a desarrollo y aplicación de recursos por parte del Gobierno.

Dadas las características en las que se encuentra la agricultura, actualmente la participación de la Iniciativa Privada (I.A.P.) se ha manifestado como un apoyo importante, ya que parece obligado crear nuevos espacios de convergencia de los sectores público, privado y social, en los que sus aportaciones se sumen para alcanzar con éxito mejores condiciones de producción y de vida en el campo.

También conoceremos la importancia de la Agricultura en México, ya que a través de ella se obtienen la mayor parte de los productos necesarios para cubrir los requerimientos de los sectores de la economía, es por ello que no se debe descuidar el desarrollo en este ámbito, por las causas de crecimiento y necesidades alimenticias de población, ya que cada día es necesario ser más productivos para alcanzar lo mencionado anteriormente.

En cuanto a Contabilidad este tipo de instituciones deberá cumplir con ciertas disposiciones de carácter financiero, que la Junta de Asistencia Privada considera necesario para un eficiente control, y vigilancia de las operaciones que realice toda Institución de Asistencia Privada.

De las obligaciones legales se conocerá, los fundamentos constitucionales contemplados en el Art. 27 Frac. III, en cuanto a Constitución de las I.A.P. está puede ser por actos entre vivos o por disposiciones testamentarias. Otra de sus obligaciones es la de información ante la Junta de Asistencia Privada, así como responsabilidades en cuanto a su funcionamiento.

El aspecto Fiscal , nos da mucho de que hablar, Por que las Instituciones de Asistencia Privada gozan de muchas facilidades en cuanto al aspecto impositivo, ya que son consideradas de utilidad publica, están exceptuadas del pago de los impuestos, derechos y aprovechamientos que establecen las leyes correspondientes.

Es de suma importancia mencionar, que aunque a las instituciones de Asistencia Privada el Fisco federal presta poca atención por su baja carga Fiscal, por ello, es de cuidado el control de las mismas, por que la mayor parte de sus ingresos provienen de donativos deducibles de impuestos.

El caso práctico se desarrollara de acuerdo a la obligación, que tienen las I.A.P. de emitir información Financiera mensual y anual a la Junta de Asistencia Privada, considerando: Presupuesto anual, estados financieros, relación de donativos recibidos, y relación de costos y gastos registrados en operaciones normales de la Institución.

CAPITULO 1. GENERALIDADES DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA

1.1 Antecedentes Históricos de las I.A.P. en México.

7 de Noviembre de 1899

Se crea la ley de Beneficencia Privada para el Distrito y Territorios Federales

Modificaciones:

23 de Agosto de 1904

Ley de Beneficencia Privada para el Distrito y Territorios Federales

26 de Enero de 1926

Ley de Beneficencia Privada para el Distrito y Territorios Federales

23 de Mayo de 1933

Ley de Beneficencia Privada para el Distrito y Territorios Federales

2 de Enero de 1943

Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito y Territorios Federales

7 de Enero de 1991

Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal

Con la conquista Española, la Beneficencia llegó a México: el Clero ofreció Asistencia. Su actividad se regulo en 1899 con la primera Ley de Beneficencia para el Distrito y territorios Federales. Hasta entonces se acogieron ha este régimen, instituciones fundadas con capital privado, como el Nacional Monte de piedad, El Hospital de Jesús Y la Asociación Franco Mexicana Suiza y belga de Beneficencia, En 92 Años, la Ley, se ha modificado en 5 ocasiones. La Beneficencia paso de manos eclesiales a manos del Gobierno, y finalmente, a manos de particulares.

Durante casi 100 años operaron 198 Instituciones, a partir de 1991 se han constituido 270 más. Hoy son mas de 470 Instituciones las afiliadas a la Junta de Asistencia Privada para el Distrito Federal que han optado por esta figura Jurídica, gracias a los beneficios y garantías que les otorga a favor del desempeño de su labor altruista de carácter privado.

Las IAP's operan mayor democracia y autonomía, a principios de 1998 presentaron un proyecto de reformas a la Ley que les rige en el que Proponen elegir mediante voto universal, secreto y directo al Presidente de la Junta de Asistencia Privada, aumentar su representación dentro del consejo de vocales de la misma y mantener en menor numero a los representantes del sector publico.

En la Historia de México en la época colonial las tareas de atención a la población Marginada se otorgaba primordialmente por medio de las Instituciones de iglesia católica. A partir de las leyes de reforma se reforzó la labor altruista patrocinada por personas individuales, correspondidas con las obras de atención a las necesidades sociales.

La primera Institución de Asistencia Privada en México aparece con la Fundación de Hospital de Jesús aproximadamente en el año 1524 en la época de Hernán Cortés. Terminada la resistencia de los Aztecas y conquistada Tenochtitlan, encargo Cortés al geómetra Alonso García que estudiase el planteamiento y trazado de la ciudad donde se levantaron los dos primeros Hospitales que hubo en la Nueva España, el denominado de la limpia concepción, conocido con el nombre de Hospital de Marqués y más tarde con el de Jesús Nazareno el cual se convirtió en la primera Institución de Asistencia Privada.

El hospital de la limpia concepción cumplió además de su misión humanitaria, otra de gran importancia que fue de impulsar y favorecer el desarrollo científico de la medicina en México. En este tiempo no existió una reglamentación que regulara con precisión la acción de la beneficencia publica o privada, dejándose sentir con mayor apremio esta necesidad al inicio de la vida independiente del país. La Constitución Política de 1857, dejo de hablar de obras de caridad para hablar de obras de beneficencia.

Al publicarse el decreto de desamortización de los bienes del clero, a los establecimientos medico-asistenciales como el Hospital de Jesús, algunas personas que se creían facultadas por la ley, Hicieron denuncias que el Hospital de Jesús era propiedad de la iglesia con la idea de apropiárselo, sin embargo, el Hospital de Jesús nunca fue propiedad de la iglesia ni administrado por esta, por lo que las denuncias no prosperaron, además la ley del 25 de Junio de 1856 exceptuaba de la enajenación a los Hospitales.

El 2 de febrero de 1861, el Sr. Presidente Benito Juárez Publico el decreto que secularizaba los hospitales y las Instituciones de beneficencia y en el cual se asentaba que el Gobierno de la Unión, se encargaría del cuidado, dirección y mantenimiento de los establecimientos existentes en el Distrito Federal y en los Estados quedarían a cargo de sus respectivos gobiernos, además en su artículo, 1º se establecía: Quedan secularizados todos los hospitales y establecimientos de beneficencia que hasta la fecha han administrado las autoridades y corporaciones eclesiásticas.

En la misma fecha se creo la dirección de beneficencia, también por decreto de Benemérito, se constituyo la Lotería Nacional disponiendo que el 25% de los fondos fuera para el sostenimiento de 2 escuelas y para la Beneficencia. Aunque el Señor Presidente Benito Juárez Constituyó la primera estructura organizada de beneficencia se nombró un director de la misma que dependía de la Secretaria de Gobernación, quedo todavía una gran laguna para la vigilancia y dirección de la labor de asistencia que hacían los particulares con sus propios recursos.

Posteriormente se promulgaron tres leyes de beneficencia publica y se creo la Secretaria de Asistencia Publica, a partir de esas fechas el Presidente Lázaro Cárdenas substituyó el concepto de beneficencia por el de Asistencia publica debido a que los servicios que requieren los individuos socialmente débiles deben tender a su desarrollo integral, esforzándose a ser personas útiles en bien de los intereses generales de un país.

Como se observa en el cuadro anterior, el 7 de Noviembre de 1899 se promulgo por primera vez, una ley que regulo la acción Asistencial de los particulares, la **Ley de Beneficencia Privada** para el Distrito y Territorios Federales, integrándose por la misma un concepto dirigente que se encargó de vigilar su aplicación.

En su Art. 6º aclara. Todas las asociaciones y Fundaciones son susceptibles de derechos y obligaciones, por tanto deben ser constituidas como personas morales, al mismo tiempo se creaba una Junta de Beneficencia Privada para vigilar la voluntad del fundador o testador.

El 24 de Noviembre se reglamentó esta ley para precisar que los actos de beneficencia privada, son todos los que se ejecutan y deben ejecutarse con fondos particulares o con un fin de instrucción.

Otras leyes promulgadas para el Distrito Federal y Territorios fueron promulgadas en 1933 y 1943. Y a consideración los aspectos más importantes acerca de Instituciones de Asistencia Privada son las siguientes:

1. Las Instituciones de Asistencia Privada Son entidades Jurídicas que con bienes propiedad particular ejecutan actos con fines humanitarios de asistencia, sin propósito de lucro y sin designar individualmente a sus beneficiarios.
2. El Estado reconoce en los términos de esta ley, personalidad moral a las Instituciones de Asistencia Privada y en consecuencia, capacidad para tener un patrimonio propio destinado a la realización de sus fines.
3. Para efectos de esta investigación la ley estipula, son Fundaciones las personas morales que se constituyen mediante la afectación de bienes de propiedad particular destinados a la realización de actos de asistencia.

4. La ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal actualmente esta en vigor y es la que regula la actuación de las I.A.P.

1.2 Concepto de Asistencia Privada.

Las Instituciones de Asistencia Privada son: Organismos formados por aportaciones Privadas que tiene por objetivo principal la ejecución de acciones en la solución de los problemas sociales, bajo un régimen jurídico, que es la ley de Instituciones de Asistencia Privada y en el cuál se les reconoce por parte del Estado personalidad Moral y por lo tanto la capacidad de tener un patrimonio propio para la consecución de sus fines.

1.3 Objetivo de las Instituciones de Asistencia Privada

Asistencia Social: El conjunto de acciones dirigidas a proporcionar el apoyo, la integración social y el sano desarrollo de los individuos o grupos de población vulnerable o en situación de riesgo, por su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica o social, Así como las acciones dirigidas a enfrentar situaciones de urgencia, fortalecer su capacidad para resolver necesidades, ejercer sus derechos y de ser posible procurar su integración al seno familiar, laboral y social. La Asistencia Social comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación.

1.4 Clasificación de las Instituciones de Asistencia Privada

Clasificación:

Las Instituciones de Asistencia privada se pueden clasificar de la siguiente manera:

1. Fundaciones
2. Asociaciones.

- Son Fundaciones las personas morales que se constituyen mediante la afectación de bienes de propiedad privada destinados a la realización de actos de asistencia.
- Son asociaciones las personas morales que por voluntad de los particulares se constituyen en términos de esta ley, y cuyos miembros aportan partes periódicas para el sostenimiento de la institución, sin perjuicio que pueda pactarse que los asociados contribuyan además con servicios personales.

Las Instituciones de Asistencia Privada se consideran de utilidad pública y están exceptuadas, del pago de impuestos, derechos y aprovechamientos que establezcan las leyes del distrito federal; así como de impuestos federales cuando las leyes de aplicación federal lo determinen.

Las Instituciones de Asistencia Privada no gozaran de la exención de impuestos locales que concede este artículo, cuando las leyes que establecen dichos impuestos declaren expresamente que no quedan exentas de ellos personas o instituciones entre las que queden incluidas las de asistencia privada, aun cuando leyes especiales las eximan de toda clase de contribuciones.

CAPÍTULO 2. GENERALIDADES DE LA AGRICULTURA

2.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

Los orígenes de la agricultura nos hablan de dos cunas totalmente independientes una en el viejo y otra en el nuevo mundo. El nuevo mundo se inicia con el cultivo de ciertos tubérculos al pie de las montañas de los Andes. Al lado opuesto de esta cordillera, en las llamadas "huecas" peruanas, localizadas en los litorales del pacífico, se encontraron en niveles arqueológicos cuya antigüedad se remonta a unos 2000 años A.C, rastros de unas plantas que ya se cultivaban tales como el chile, la calabaza y el frijol. Aunque en estos niveles no se descubren indicios de maíz. Con el tiempo este llegó a cultivarse desde los grandes lagos, en E.U.A., hasta el actual Chile.

- Son Fundaciones las personas morales que se constituyen mediante la afectación de bienes de propiedad privada destinados a la realización de actos de asistencia.
- Son asociaciones las personas morales que por voluntad de los particulares se constituyen en términos de esta ley, y cuyos miembros aportan partes periódicas para el sostenimiento de la institución, sin perjuicio que pueda pactarse que los asociados contribuyan además con servicios personales.

Las Instituciones de Asistencia Privada se consideran de utilidad pública y están exceptuadas, del pago de impuestos, derechos y aprovechamientos que establezcan las leyes del distrito federal; así como de impuestos federales cuando las leyes de aplicación federal lo determinen.

Las Instituciones de Asistencia Privada no gozaran de la exención de impuestos locales que concede este artículo, cuando las leyes que establecen dichos impuestos declaren expresamente que no quedan exentas de ellos personas o instituciones entre las que queden incluidas las de asistencia privada, aun cuando leyes especiales las eximan de toda clase de contribuciones.

CAPÍTULO 2. GENERALIDADES DE LA AGRICULTURA

2.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

Los orígenes de la agricultura nos hablan de dos cunas totalmente independientes una en el viejo y otra en el nuevo mundo. El nuevo mundo se inicia con el cultivo de ciertos tubérculos al pie de las montañas de los Andes. Al lado opuesto de esta cordillera, en las llamadas “huecas” peruanas, localizadas en los litorales del pacífico, se encontraron en niveles arqueológicos cuya antigüedad se remonta a unos 2000 años A.C, rastros de unas plantas que ya se cultivaban tales como el chile, la calabaza y el frijol. Aunque en estos niveles no se descubren indicios de maíz. Con el tiempo este llegó a cultivarse desde los grandes lagos, en E.U.A., hasta el actual Chile.

La antigüedad de las capas descubiertas en Nuevo México en la cuna Tularosa (1500 y 2500 años A.C. respectivamente), sugiere otra cuna independiente del cultivo del maíz ya sea en el América central, se dice que el maíz llega a ser de suma importancia en la alimentación del indígena americano y que fue, junto con otros vegetales, una valiosa aportación del Continente para el resto del Mundo.

Por lo que respecta al Viejo Mundo hay indicios clarísimos de que los primeros cultivos aparecieron en el Cercano Oriente. Las regiones más favorecidas, según los expertos, por aquella incipiente agricultura fueron Persia y la región Oriental de Asia Menor, Siria y Palestina. En aquella región se comenzó a cultivar el trigo y la cebada aproximadamente a los 5500 y 6000 años A. C. Todos los indicios hacen suponer que el hombre ya utilizaba estos vegetales con fines alimenticios cuando todavía estaban en estado silvestre.

Cabe mencionar también que algunos grupos pastores, al ir en pos de sus rebaños a la búsqueda de mejores pastos y al encontrar regiones en las cuales estos abundaban, permanecieron en dichos sitios por largo tiempo, posteriormente fueron perfeccionando sus actividades agrícolas al darse cuenta de que su alimentación resultaba más adecuada al combinar la carne de los animales con los frutos que les proporcionan las plantas y los árboles, esto motivó el arraigo de grupos nómadas dando nacimiento a los pueblos.

Debe estimarse que muy probablemente el hombre confió a la lluvia el éxito de sus cultivos. También es posible que algunas tribus solamente se dedicaron a arrojar las semillas sobre suelos de aluvión aún húmedos, bañados por las crecientes de los ríos, y no se ocuparon después más de recoger los frutos. Desde luego, algunos grupos pronto tuvieron que darse cuenta del mayor rendimiento que se obtenía mediante los cultivos de regadío, así que comenzaron hacer sus siembras en las vegas de los ríos Tigris, Eufrates y Nilo. Las corrientes fluviales se distinguen por sus grandes crecidas anuales, resultado de las lluvias y los deshielos que ocurren en las montañas donde nacen. Como consecuencia de la crecida el agua que lleva gran cantidad de lomo, deposita a éste sobre la tierra y la

fertilidad de los campos se renueva. Por otra parte, los valles de esos ríos suelen ser sumamente calurosos cosa que también favorece al desarrollo de los vegetales.

Con esto nos damos cuenta que los primeros cultivos fueron muy rudimentarios, pues se carecía de instrumentos de metal y no existía el arado. En América el indígena se valía de un largo palo puntiagudo con el cual escarbaba el terreno para enterrar los granos del maíz. En el cercano Oriente engastaban navajas en trozos de madera y hasta en huesos largos de ciertos animales con el fin de hacer guadañas como instrumento de trabajo que les facilitara la agricultura.

Por lo que respecta a la técnica utilizada, el hombre advirtió que tendría que sembrar en determinada época del año, comenzando a prestar mayor atención a los movimientos de los astros y a perfeccionar su calendario. Algunos pueblos de la antigüedad adelantaron considerablemente el conocimiento de los suelos y lo que en ellos se podía producir, según se hace constar con la existencia de libros escritos antes de nuestra era, mismos que hablan de rotación de cultivos, abonos, drenaje del suelo, riego, cultivos diversos, trilla y forma de selección de las semillas.

En Europa se desarrolló la agricultura mediante un sistema según el cual la clase social dominante era la poseedora de grandes extensiones de tierra. El trabajo lo ejecutaban los esclavos. Los terratenientes vivían en centros urbanos y dejaban que las labores del campo las atendieran los esclavos y siervos. Superando al feudalismo surgió un sistema a base de labradores libres que tomaban en arrendamiento la tierra para trabajarla. Con todo esto se llegó a formar una fuerte clase media de agricultores propietarios de las tierras que cultivaban. Después de la Primera Guerra Mundial se dividieron muchos de los latifundios que existían en Europa.

A través del tiempo, las herramientas para el cultivo se han ido perfeccionando. A principios del siglo XIX aún eran muy rudimentarias. Inicialmente existieron instrumentos manejados a mano, posteriormente se inventaron máquinas tiradas por animales, y ya a mitad del siglo XIX se inventaron máquinas de vapor, con propulsión propia,

perfeccionándose a principios de este siglo con la introducción del motor de combustión interna. Entonces se produjeron una serie de tractores, sembradoras y unas maquinas de gran utilidad en diversas tareas agrícolas. Cabe mencionar que el perfeccionamiento a incluido implementos de labranza como es el arado, que constituyen el instrumento básico para el agricultor.

Cabe mencionar que la electricidad también ha venido a ser un factor de gran importancia para el desarrollo de la agricultura, ya que gracias a ella se han podido introducir en el campo innumerables tipos de máquinas y motores que facilitan las labores.

2.2 CONCEPTO DE AGRICULTURA

La agricultura es una actividad o rama económica que se encuentra ubicada en el sector agropecuario o primario de la economía del país.

Es la técnica encaminada hacia la preparación, cultivo y explotación de la tierra con el objeto de obtener de ellos los frutos o los productos necesarios para satisfacer determinadas necesidades

Actividad económica que tiene por objeto obtener los vegetales útiles al hombre, en particular los que están destinados a la alimentación.

Las actividades principales de la agricultura son:

Preparación del terreno

Limpieza del terreno

Roturación

Siembra

Cosecha

Transporte

Almacenamiento

2.3 IMPORTANCIA DE LA AGRICULTURA

La Agricultura al proveer de productos alimenticios y de ciertas materias industriales, y por su posición en los inicios del proceso de producción, tiene sobre este un amplio poder. Esta verdad ha estado ha menudo enmarcada por el desarrollo de los intercambios que permiten a los países industrializados proveerse a precios interesantes de los artículos de que carecen (productos naturales, algodón, caucho natural, etc.)

Al hablar de la Agricultura nos damos cuenta de que a través de ella se obtiene la mayor parte de los productos necesarios para la alimentación del género humano, así como la de los animales. El hombre balancea su dieta alimenticia valiéndose de aquellos de una variedad de productos naturales, en ocasiones llega a preferirlos por que es de asimilación más rápida, y con menos desgaste de energía de su organismo, en comparación con la carne de algunos animales. Los expertos en alimentación humana recomiendan que el individuo debe comer carne solo hasta los 25 años, pero después de esa edad agregan, que es necesario reducir el consumo de la misma y que se sustituya por productos agrícolas

Para algunos países la agricultura es de gran importancia, como por ejemplo Cuba, que se dedica al cultivo de la caña de azúcar, para Brasil el café es de suma importancia; para china son el arroz y la soya, para países de Centro América el plátano y el café, algunas naciones del bloque socialista, en Europa son verdaderos graneros por su intensa producción, en México la caña de azúcar y el maíz ocupan un lugar importante en la actividad agrícola.

2.3 SITUACION ACTUAL DE LA AGRICULTURA MEXICANA

El Estado actual del campo Mexicano presenta un panorama desigual en el que coexisten una agricultura tecnificada, rentable y competitiva y otra aleatoria de baja productividad y de sobrevivencia. En el plano mas concreto, este panorama se expresa en una dura realidad para los Hombres y las mujeres del campo: un enorme problema de pobreza y desigualdad.

Las estimaciones de las Naciones Unidas y del INEGI para 1992 indican que 37 millones de personas vivían en condiciones de pobreza. Según estudios, para el mismo año la cifra se eleva hasta 66 millones, si se toma en consideración una canasta básica de necesidades que incluye la salud, educación, vivienda y el acceso a la seguridad social. Aún más revelador es el dato que indica en 1995 el 15% de la población mexicana vivía con menos de un dólar al día. La pobreza afecta en diversos grados a los habitantes de zonas urbanas y rurales de todo el país, sin embargo, es predominante en los estados de Chiapas, Guerrero, Oaxaca, Tabasco, Hidalgo, Puebla y Veracruz.

2.5 DESARROLLO EN MÉXICO

Los últimos años se han caracterizado por la presencia cada vez más contundente por el proyecto modernizador de México en este sector. De hecho, este proyecto no solo responde a una iniciativa gubernamental sino también de la iniciativa privada y en algunos casos de grupos sociales organizados de la actividad agrícola.

Dadas las características de cada uno de los sectores productivos de la economía el proceso no ha sido homogéneo, ni en los tiempos ni en la asimilación; es el sector rural el que ha manifestado mayor estancamiento. Hasta ahora los esfuerzos de política y de inversión aislados no han sido suficientes para revertir esta tendencia, parece obligado crear nuevos espacios de convergencia de los sectores público, privado y social en los que sus aportaciones se sumen para alcanzar con éxito mejores condiciones de producción y de vida en el campo.

La participación de la iniciativa privada se ha manifestado actualmente como un apoyo importante a la política agropecuaria en la capacitación y formación empresarial de los productores. Las organizaciones ya cuentan con los conocimientos más importantes para producir, y sin embargo, falta la parte de, ¿Cómo el producir puede ser negocio? Para lograr esto es necesario tender un puente y acercar a los productores apoyo tecnológico, canales de comercialización y elementos formativos que le permitan administrar sus recursos de forma óptima.

Por eso, la Fundación de Fomento a la Productividad en el Campo, se constituye como una institución que acerca mejores tecnologías al productor. Además de impulsar una cultura empresarial en los campesinos que de mucha falta hace en este ámbito.

2.6 CREACIÓN DE UNA I.A.P. "AGRICOLA"

La Fundación de Fomento a la Productividad en el campo Eligió ante la disyuntiva y se constituyo como I.A.P. por lo cual obtuvo los beneficios de pertenecer a la Junta de asistencia Privada, como es el apoyo y asesoría que da esta a los asociados, otro de los beneficios es el apoyo que se obtiene por parte de otras instituciones afiliadas

2.7 OBJETIVOS DE LA I.A.P. (AGRICOLA)

Fomentar incrementos en la productividad de los campesinos de ingresos bajos y medios, mejorando los paquetes tecnológicos que utilizan, y proporcionándoles tanto asistencia técnica como capacitación para su manejo.

Diseñar esquemas de formación empresarial para productores rurales que les permitan desarrollar sistemas de organización y administración empresarial para inducir la toma oportuna de decisiones en la programación y planeación de sus cultivos.

Promover esquemas de asociación para el establecimiento de círculos comerciales que permitan traducir los logros en materia de productividad en incrementos en el ingreso del productor, lo anterior motivara a los productores a la constancia en el uso de las técnicas como en el uso de los canales comerciales.

2.8 METODO DE TRABAJO DE LA I.A.P.

La generación de tecnologías es un proceso costoso y requiere de tiempo. Por ello, la I.A.P. (AGRICOLA) se propone asistir a las organizaciones de productores el uso de tecnologías ya generadas y aprobadas por instituciones de investigación. La inducción se realiza en las labores que cotidianamente realiza el productor, a través de la capacitación en el trabajo y de la asistencia técnica en campo. Los productores tienen que asimilar las

nuevas técnicas que destacan el uso racional de los insumos (Fertilizantes, herbicidas y semillas mejoradas) y que por sus características tengan un nicho de mercado definido y con la aceptación en el mercado directo e intermedio.

2.9 ETAPAS DE TRABAJO DE LA I.A.P. (AGRICOLA)

Inicio de operaciones, se caracteriza por;

Desarrollar el método de trabajo con los productores de granos básicos para la asimilación de paquetes tecnológicos, principalmente para maíz, y el establecimiento de canales de comercialización para su venta.

Desarrollar los esquemas de financiamiento de la I.A.P. (AGRICOLA) para el futuro que permitan su autosustentibilidad en el largo plazo.

Etapa de consolidación.

Ampliar el universo de trabajo a otros productores de hortalizas, legumbres, frutas etc.

Desarrollar los sistemas de formación empresarial campesina sobre la base de la productividad. Formación de recursos humanos especializados.

Etapa de crecimiento y diversificación

Impulso a la integración de productores y establecimiento de circuitos comerciales para la adquisición de insumos como de productos finales.

Financiamiento de proyectos rurales y empresariales

El énfasis está puesto en un proceso formativo y de capacitación técnica que le permita al productor integrar su visión modernizadora, es decir, entender globalmente las directrices que están convergiendo en el campo, apertura de mercados, competencia abierta,

orientación a nichos de mercado, esquemas de asociación e integración para la producción y comercialización. El resultado de generar mejores productores en el campo, no sólo por el uso de mejores técnicas, sino por su capacidad para decidir y resolver, asuntos inherentes a sus actividades productivas, y registra un impacto en la productividad.

3. ASPECTOS CONTABLES DE LA I.A.P. "AGRICOLA"

La contabilidad de las Instituciones de Asistencia Privada, aplica los principios de generalmente aceptados, sin embargo existen situaciones específicas por la actividad que desarrollan, en las que es necesario la asesoría de la junta de Asistencia Privada, para el correcto registro de las operaciones lucrativas.

Es importante mencionar que se tiene una uniformidad en el manejo de las cuentas contables de las Instituciones, ya que estas manejan presupuestos anuales, por esta situación la Junta de Asistencia Privada define un catalogo de cuentas general, donde las operaciones se registran en base a este catalogo, en los diferentes sistemas de contabilidad de las instituciones.

3.1 CATALOGO DE CUENTAS

El catálogo de cuentas es un documento que tiene como objetivo servir de orientación y apoyo al usuario, es un elemento de consulta necesaria e indispensable en la definición del registro de las transacciones de las Instituciones de Asistencia Privada, considerando el ámbito específico de cada una de ellas.

Las cuentas establecidas, no se limitan en el sentido que éstas puedan si así lo requieren, adicionar cuentas para mejorar o complementar sus controles y registros contables; consecuentemente, solamente se establece la obligación de utilizar el formato del catalogo de cuentas

orientación a nichos de mercado, esquemas de asociación e integración para la producción y comercialización. El resultado de generar mejores productores en el campo, no sólo por el uso de mejores técnicas, sino por su capacidad para decidir y resolver, asuntos inherentes a sus actividades productivas, y registra un impacto en la productividad.

3. ASPECTOS CONTABLES DE LA I.A.P. "AGRICOLA"

La contabilidad de las Instituciones de Asistencia Privada, aplica los principios de generalmente aceptados, sin embargo existen situaciones específicas por la actividad que desarrollan, en las que es necesario la asesoría de la junta de Asistencia Privada, para el correcto registro de las operaciones lucrativas.

Es importante mencionar que se tiene una uniformidad en el manejo de las cuentas contables de las Instituciones, ya que estas manejan presupuestos anuales, por esta situación la Junta de Asistencia Privada define un catálogo de cuentas general, donde las operaciones se registran en base a este catálogo, en los diferentes sistemas de contabilidad de las instituciones.

3.1 CATALOGO DE CUENTAS

El catálogo de cuentas es un documento que tiene como objetivo servir de orientación y apoyo al usuario, es un elemento de consulta necesaria e indispensable en la definición del registro de las transacciones de las Instituciones de Asistencia Privada, considerando el ámbito específico de cada una de ellas.

Las cuentas establecidas, no se limitan en el sentido que éstas puedan si así lo requieren, adicionar cuentas para mejorar o complementar sus controles y registros contables; consecuentemente, solamente se establece la obligación de utilizar el formato del catálogo de cuentas

Se recomienda su utilización y seguimiento, a efecto de que las cifras resultado del registro cronológico y oportuno de las operaciones, reflejen información real y valiosa, elemento fundamental para la toma de decisiones.

CATALOGO DE CUENTAS APROBADO PR LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA PARA EL DISTRITO FEDERAL.

| 1 | ACTIVO | DEUDOR |
|----------|---|---------------|
| 11 | CIRCULANTE | DEUDOR |
| 1101 | Caja | DEUDOR |
| 1102 | Bancos | DEUDOR |
| 1103 | Inversiones en valores | DEUDOR |
| 01 | Disponibles | DEUDOR |
| 02 | A Plazo | DEUDOR |
| 03 | Fideicomisos | DEUDOR |
| 1104 | Cuentas por cobrar | DEUDOR |
| 01 | Documentos por cobrar | DEUDOR |
| 02 | Clientes | DEUDOR |
| 03 | Deudores diversos | DEUDOR |
| 1105 | Inventarios | DEUDOR |
| 1106 | Impuestos al valor agregado acreditable | DEUDOR |
| 01 | 1998 | DEUDOR |
| 02 | 1999 | DEUDOR |
| 1107 | Pagos anticipados | DEUDOR |
| 01 | Crédito al salario | DEUDOR |
| 02 | Seguros y fianzas | DEUDOR |
| 12 | INMUEBLES Y EQUIPOS | DEUDOR |
| 1201 | Terrenos y mejoras | DEUDOR |

| | | | |
|------|------|---------------------------------|----------|
| | 01 | Servicio asistencial | DEUDOR |
| | 02 | Arrendadoras | DEUDOR |
| | 03 | No productivos | DEUDOR |
| 1202 | | Edificios y construcciones | DEUDOR |
| | 01 | Servicio asistencial | DEUDOR |
| | 02 | Arrendados | DEUDOR |
| | 03 | No productivos | DEUDOR |
| 1203 | | Mueble y equipo asistencial | DEUDOR |
| 1204 | | Muebles y equipo administrativo | DEUDOR |
| 1205 | | Vehículos servicio asistencial | DEUDOR |
| 1206 | | Vehiculos administrativos | DEUDOR |
| 1207 | | Equipo de cómputo | DEUDOR |
| | 01 | Servicio Asistencial | DEUDOR |
| | 02 | Administración | DEUDOR |
| 1208 | | Otros equipos | DEUDOR |
| 13 | | OTROS ACTIVOS | DEUDOR |
| | 1301 | Hipotecas por cobrar | DEUDOR |
| | 1302 | Depósitos otorgados en garantía | DEUDOR |
| 2 | | PASIVO | ACREEDOR |
| 21 | | CIRCULANTE | ACREEDOR |
| | 2101 | Cuentas por pagar | ACREEDOR |
| | 01 | Documentos por pagar | ACREEDOR |
| | 02 | Proveedores | ACREEDOR |
| | 03 | Acreeedores diversos | ACREEDOR |
| | 01 | Cuotas por pagar JAP | ACREEDOR |
| | 02 | Sueldos por pagar | ACREEDOR |

| | | |
|-------------|--|-----------------|
| 2102 | Impuestos por pagar | ACREEDOR |
| 01 | Derechos por servicios de agua | ACREEDOR |
| 02 | Cuotas IMSS | ACREEDOR |
| 03 | Cuotas INFONAVIT | ACREEDOR |
| 04 | Cuotas SAR | ACREEDOR |
| 05 | Predial | ACREEDOR |
| 06 | 2% sobre nóminas | ACREEDOR |
| 07 | 10% por honorarios | ACREEDOR |
| 08 | ISPT retenido | ACREEDOR |
| 09 | 10% Sobre arrendamientos | ACREEDOR |
| 10 | ISR por deducibles | ACREEDOR |
| 11 | Otros impuestos y derechos | ACREEDOR |
| 2103 | Provisiones diversas | ACREEDOR |
| 01 | Aguinaldo | ACREEDOR |
| 02 | Prima vacacional | ACREEDOR |
| 03 | Otros | ACREEDOR |
| 2104 | Productos cobrados por anticipado | ACREEDOR |
| 2105 | Impuestos al valor agregado acreditado | ACREEDOR |
| 01 | 1998 | ACREEDOR |
| 02 | 1999 | ACREEDOR |
| 22 | LARGO PLAZO | ACREEDOR |
| 2201 | Depósitos recibidos en garantía | ACREEDOR |
| 2202 | Obligaciones diversas | ACREEDOR |
| 3 | PATRIMONIO | ACREEDOR |
| 3101 | Patrimonio (Constitutivo) | ACREEDOR |
| 3102 | Resultado de Ejercicios anteriores | ACREEDOR |
| 3103 | Resultado del ejercicio | ACREEDOR |

| | | | |
|---|------|--|-----------------|
| 4 | | RESULTADOS-ACREEDORAS | ACREEDOR |
| | 41 | Recuperación por servicio asistencial | ACREEDOR |
| | 4101 | Cuotas servicio de albergue | ACREEDOR |
| | 4102 | Cuotas educacionales | ACREEDOR |
| | 4103 | Cuotas por consultas médicas | ACREEDOR |
| | 4104 | Cuotas por servicios de panteón | ACREEDOR |
| | 4105 | Cuotas por servicios hospitalarios | ACREEDOR |
| | 4106 | Otras cuotas | ACREEDOR |
| | 42 | Ingresos Patrimoniales | ACREEDOR |
| | 4201 | Rentas | ACREEDOR |
| | 4202 | Intereses | ACREEDOR |
| | 4203 | Utilidad en venta de inmuebles y equipo | ACREEDOR |
| | 4204 | Otros | ACREEDOR |
| | 43 | Ingresos por colectas y donativos | ACREEDOR |
| | 4301 | Colectas y eventos | ACREEDOR |
| | 4302 | Donativos y legados | ACREEDOR |
| | 01 | Donativos en efectivo | ACREEDOR |
| | 01 | Instituciones de Asistencia Privada | ACREEDOR |
| | 02 | Otros | ACREEDOR |
| | 02 | Donativos en especie | ACREEDOR |
| | 01 | Instituciones de Asistencia Privada | ACREEDOR |
| | 02 | Ropa y alimentos | ACREEDOR |
| | 03 | Otros | ACREEDOR |
| | 03 | Legados | ACREEDOR |

| | | | |
|----------|-------------|--------------------------------------|---------------|
| | 4303 | Otros | ACREEDOR |
| | 01 | Cuotas de asociados | ACREEDOR |
| | 02 | Subsidios | ACREEDOR |
| | 01 | Derechos por servicios de agua | ACREEDOR |
| | 02 | 2% sobre nómina | ACREEDOR |
| | 03 | Impuesto Predial | ACREEDOR |
| | 04 | Varios | ACREEDOR |
| 44 | | VENTAS | ACREEDOR |
| | 4401 | Ventas | ACREEDOR |
| 5 | | RESULTADOS-DEUDORAS | DEUDOR |
| | 51 | Costo de servicio asistencial | DEUDOR |
| | 5101 | Costo del servicio de albergue | DEUDOR |
| | 01 | Sueldos y sobresueldos | DEUDOR |
| | 02 | Prestaciones | DEUDOR |
| | 01 | Aguinaldo | DEUDOR |
| | 02 | Prima vacacional | DEUDOR |
| | 03 | Previsión social | DEUDOR |
| | 01 | Capacitación | DEUDOR |
| | 02 | Otros | DEUDOR |
| | 03 | Honorarios | DEUDOR |
| | 01 | No asimilable a sueldos | DEUDOR |
| | 02 | Asimilable a sueldos | DEUDOR |
| | 05 | Alimentos | DEUDOR |
| | 07 | Medicinas | DEUDOR |
| | 08 | Servicio de panteón | DEUDOR |
| | 09 | Seguros y fianzas | DEUDOR |

| | | |
|----|-------------------------------------|--------|
| 10 | Rentas | DEUDOR |
| 11 | Mantenimiento de edificios | DEUDOR |
| 12 | Mantenimiento de vehículos | DEUDOR |
| 13 | Mantenimiento de muebles y equipo ✓ | DEUDOR |
| 14 | Impuestos y derechos | DEUDOR |
| 01 | Derechos por servicio de agua | DEUDOR |
| 02 | Cuotas IMSS | DEUDOR |
| 03 | Cuotas INFONAVIT | DEUDOR |
| 04 | Cuotas SAR | DEUDOR |
| 05 | Impuesto al valor agregado pagado | DEUDOR |
| 06 | Predial | DEUDOR |
| 07 | 2% sobre nominas | DEUDOR |
| 10 | 10% sobre arrendamientos | DEUDOR |
| 11 | ISR por no deducibles | DEUDOR |
| 12 | Otros impuestos y derechos | DEUDOR |
| 15 | Vestuario y ropería | DEUDOR |
| 16 | Combustibles y lubricantes | DEUDOR |
| 17 | Luz y teléfono | DEUDOR |
| 18 | Mercancías y materiales | DEUDOR |
| 19 | Cuotas y suscripciones | DEUDOR |
| 20 | Papelería y artículos de escritorio | DEUDOR |
| 21 | Pasajes y estacionamiento | DEUDOR |
| 22 | Gastos notariales | DEUDOR |
| 23 | Varios | DEUDOR |
| 01 | Gastos de cafetería | DEUDOR |
| 02 | Fletes y acarreos | DEUDOR |
| 03 | Cerrajería | DEUDOR |
| 04 | Servicios de correo y telégrafos | DEUDOR |
| 05 | Viáticos | DEUDOR |
| 06 | Folletería (publicidad) | DEUDOR |
| 07 | Gastos para actos y ceremonias | DEUDOR |

| | | |
|------|-----------------------------------|---------------|
| | Institucionales | <i>DEUDOR</i> |
| 08 | Vigilancia | <i>DEUDOR</i> |
| 09 | Limpieza | <i>DEUDOR</i> |
| 10 | Fotografía y revelado | <i>DEUDOR</i> |
| 11 | Multas y recargos | <i>DEUDOR</i> |
| 12 | No deducibles | <i>DEUDOR</i> |
| 13 | Seminarios y talleres | <i>DEUDOR</i> |
| 14 | Gastos de capilla | <i>DEUDOR</i> |
| 15 | Compensaciones por separación | <i>DEUDOR</i> |
| 16 | Otros gastos | <i>DEUDOR</i> |
| 5102 | Costo de planteles educativos | <i>DEUDOR</i> |
| 01 | Sueldos y sobresueldos | <i>DEUDOR</i> |
| 02 | Prestaciones | <i>DEUDOR</i> |
| 01 | Aguinaldo | <i>DEUDOR</i> |
| 02 | Prima vacacional | <i>DEUDOR</i> |
| 03 | Previsión social | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 Capacitación | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 Otros | <i>DEUDOR</i> |
| 03 | Honorarios | <i>DEUDOR</i> |
| 01 | No asimilable a sueldos | <i>DEUDOR</i> |
| 02 | Asimilable a sueldos | <i>DEUDOR</i> |
| 04 | Alimentos | <i>DEUDOR</i> |
| 06 | Material escolar | <i>DEUDOR</i> |
| 07 | Medicinas | <i>DEUDOR</i> |
| 09 | Seguros y fianzas | <i>DEUDOR</i> |
| 10 | Rentas | <i>DEUDOR</i> |
| 11 | Mantenimiento de edificios | <i>DEUDOR</i> |
| 12 | Mantenimiento de vehículos | <i>DEUDOR</i> |
| 13 | Mantenimiento de muebles y equipo | <i>DEUDOR</i> |
| 14 | Impuestos y derechos | <i>DEUDOR</i> |

| | | |
|----|-------------------------------------|---------------|
| 01 | Derechos por servicio de agua | <i>DEUDOR</i> |
| 02 | Cuotas IMSS | <i>DEUDOR</i> |
| 03 | Cuotas INFONAVIT | <i>DEUDOR</i> |
| 04 | Cuotas SAR | <i>DEUDOR</i> |
| 05 | Impuestos al valor agregado | <i>DEUDOR</i> |
| 06 | Predial | <i>DEUDOR</i> |
| 07 | 2% sobrenóminas | <i>DEUDOR</i> |
| 10 | 10% sobre arrendamientos | <i>DEUDOR</i> |
| 11 | ISR por no deducibles | <i>DEUDOR</i> |
| 12 | Otros impuestos y derechos | <i>DEUDOR</i> |
| 15 | Vestuario y ropería | <i>DEUDOR</i> |
| 16 | Combustibles y lubricantes | <i>DEUDOR</i> |
| 17 | Luz y teléfono | <i>DEUDOR</i> |
| 18 | Mercancías y materiales | <i>DEUDOR</i> |
| 19 | Cuotas y suscripciones | <i>DEUDOR</i> |
| 20 | Papelería y artículos de escritorio | <i>DEUDOR</i> |
| 21 | Pasajes y estacionamiento | <i>DEUDOR</i> |
| 22 | Gastos notariales | <i>DEUDOR</i> |
| 23 | Varios | <i>DEUDOR</i> |
| 01 | Gastos de cafetería | <i>DEUDOR</i> |
| 02 | Fletes y acarreos | <i>DEUDOR</i> |
| 03 | Cerrajería | <i>DEUDOR</i> |
| 04 | Servicios de correo y telégrafos | <i>DEUDOR</i> |
| 05 | Viáticos | <i>DEUDOR</i> |
| 06 | Folletería (publicidad) | <i>DEUDOR</i> |
| 07 | Gastos para actos y ceremonias | <i>DEUDOR</i> |
| | Institucionales | <i>DEUDOR</i> |
| 08 | Vigilancia | <i>DEUDOR</i> |
| 09 | Limpieza | <i>DEUDOR</i> |
| 10 | Fotografía y revelado | <i>DEUDOR</i> |
| 11 | Multas y recargos | <i>DEUDOR</i> |

| | | | |
|-------------|----|-----------------------------------|---------------|
| | 12 | No deducibles | <i>DEUDOR</i> |
| | 13 | Seminarios y talleres | <i>DEUDOR</i> |
| | 14 | Gastos de capilla | <i>DEUDOR</i> |
| | 15 | Compensaciones por separación | <i>DEUDOR</i> |
| | 16 | Otros gastos | <i>DEUDOR</i> |
| 5103 | | Costo de consultas medicas | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 | Sueldos y sobresueldos | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 | Prestaciones | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 | Aguinaldo | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 | Prima vacacional | <i>DEUDOR</i> |
| | 03 | Previsión social | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 | Capacitación | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 | Otros | <i>DEUDOR</i> |
| | 03 | Honorarios | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 | No asimilable a sueldos | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 | Asimilable a sueldos | <i>DEUDOR</i> |
| | 05 | Alimentos | <i>DEUDOR</i> |
| | 09 | Seguros y fianzas | <i>DEUDOR</i> |
| | 10 | Rentas | <i>DEUDOR</i> |
| | 11 | Mantenimiento de edificios | <i>DEUDOR</i> |
| | 12 | Mantenimiento de vehiculos | <i>DEUDOR</i> |
| | 13 | Mantenimiento de muebles y equipo | <i>DEUDOR</i> |
| | 14 | Impuestos y derechos | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 | Derechos por servicio de agua | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 | Cuotas IMSS | <i>DEUDOR</i> |
| | 03 | Cuotas INFONAVIT | <i>DEUDOR</i> |
| | 04 | Cuotas SAR | <i>DEUDOR</i> |
| | 05 | Impuestos al valor agregado | <i>DEUDOR</i> |
| | 06 | Predial | <i>DEUDOR</i> |
| | 07 | 2% sobrenóminas | <i>DEUDOR</i> |

| | | |
|----|-------------------------------------|---------------|
| 10 | 10% sobre arrendamientos | <i>DEUDOR</i> |
| 11 | ISR por no deducibles | <i>DEUDOR</i> |
| 12 | Otros impuestos y derechos | <i>DEUDOR</i> |
| 15 | Vestuario y roperia | <i>DEUDOR</i> |
| 16 | Combustibles y lubricantes | <i>DEUDOR</i> |
| 17 | Luz y telefono | <i>DEUDOR</i> |
| 18 | Mercancías y materiales | <i>DEUDOR</i> |
| 19 | Cuotas y suscripciones | <i>DEUDOR</i> |
| 20 | Papelería y artículos de escritorio | <i>DEUDOR</i> |
| 21 | Pasajes y estacionamiento | <i>DEUDOR</i> |
| 22 | Gastos notariales | <i>DEUDOR</i> |
| 23 | Varios | <i>DEUDOR</i> |
| 01 | Gastos de cafetería | <i>DEUDOR</i> |
| 02 | Fletes y acarreo | <i>DEUDOR</i> |
| 03 | Cerrajería | <i>DEUDOR</i> |
| 04 | Servicios de correo y telégrafos | <i>DEUDOR</i> |
| 05 | Viáticos | <i>DEUDOR</i> |
| 06 | Folletería (publicidad) | <i>DEUDOR</i> |
| 07 | Gastos para actos y ceremonias | <i>DEUDOR</i> |
| | Instituciones | <i>DEUDOR</i> |
| 08 | Vigilancia | <i>DEUDOR</i> |
| 09 | Limpieza | <i>DEUDOR</i> |
| 10 | Fotografía y revelado | <i>DEUDOR</i> |
| 11 | Multas y recargos | <i>DEUDOR</i> |
| 12 | No deducibles | <i>DEUDOR</i> |
| 13 | Seminarios y talleres | <i>DEUDOR</i> |
| 14 | Gastos de capilla | <i>DEUDOR</i> |
| 15 | Compensaciones por separación | <i>DEUDOR</i> |
| 16 | Otros | <i>DEUDOR</i> |

| | | |
|-------------|---|---------------|
| 5104 | Costos de servicio de panteón | <i>DEUDOR</i> |
| 01 | Sueldos y sobresueldos | <i>DEUDOR</i> |
| 02 | Prestaciones | <i>DEUDOR</i> |
| 01 | Aguinaldo | <i>DEUDOR</i> |
| 02 | Prima vacacional | <i>DEUDOR</i> |
| 03 | Previsión social | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 Capacitación | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 Otros | <i>DEUDOR</i> |
| 03 | Honorarios | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 Asimilable a sueldos | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 No asimilable a sueldos | <i>DEUDOR</i> |
| 05 | Alimentos | <i>DEUDOR</i> |
| 09 | Seguros y fianzas | <i>DEUDOR</i> |
| 10 | Rentas | <i>DEUDOR</i> |
| 11 | Mantenimiento de edificios | <i>DEUDOR</i> |
| 12 | Mantenimiento de vehículos | <i>DEUDOR</i> |
| 13 | Mantenimiento de muebles y equipo | <i>DEUDOR</i> |
| 14 | Impuestos y derechos | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 Derechos por servicio de agua | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 Cuotas IMSS | <i>DEUDOR</i> |
| | 03 Cuotas INFONAVIT | <i>DEUDOR</i> |
| | 04 Cuotas SAR | <i>DEUDOR</i> |
| | 05 Impuestos al valor agregado | <i>DEUDOR</i> |
| | 06 Predial | <i>DEUDOR</i> |
| | 07 2% sobre nóminas | <i>DEUDOR</i> |
| | 10 10% sobre arrendamientos | <i>DEUDOR</i> |
| | 11 ISR por no deducibles | <i>DEUDOR</i> |
| | 12 Otros impuestos y derechos | <i>DEUDOR</i> |
| 15 | Vestuario y ropería | <i>DEUDOR</i> |
| 16 | Combustibles y lubricantes | <i>DEUDOR</i> |
| 17 | Luz y teléfono | <i>DEUDOR</i> |

| | | |
|------|-------------------------------------|---------------|
| 18 | Mercancías y materiales | <i>DEUDOR</i> |
| 19 | Cuotas y suscripciones | <i>DEUDOR</i> |
| 20 | Papelería y artículos de escritorio | <i>DEUDOR</i> |
| 21 | Pasajes y estacionamiento | <i>DEUDOR</i> |
| 22 | Gastos notariales | <i>DEUDOR</i> |
| 23 | Varios | <i>DEUDOR</i> |
| 01 | Gastos de cafetería | <i>DEUDOR</i> |
| 02 | Fletes y acarreos | <i>DEUDOR</i> |
| 03 | Cerrajería | <i>DEUDOR</i> |
| 04 | Servicios de correo y telégrafos | <i>DEUDOR</i> |
| 05 | Viáticos | <i>DEUDOR</i> |
| 06 | Folletería (publicidad) | <i>DEUDOR</i> |
| 07 | Gastos para actos y ceremonias | <i>DEUDOR</i> |
| | Instituciones | <i>DEUDOR</i> |
| 08 | Vigilancia | <i>DEUDOR</i> |
| 09 | Limpieza | <i>DEUDOR</i> |
| 10 | Fotografía y revelado | <i>DEUDOR</i> |
| 11 | Multas y recargos | <i>DEUDOR</i> |
| 12 | No deducibles | <i>DEUDOR</i> |
| 13 | Seminarios y talleres | <i>DEUDOR</i> |
| 14 | Gastos de capilla | <i>DEUDOR</i> |
| 15 | Compensaciones por separación | <i>DEUDOR</i> |
| 16 | Otros gastos | <i>DEUDOR</i> |
| 5105 | Costo de servicios hospitalarios | <i>DEUDOR</i> |
| 01 | Sueldos y sobresueldos | <i>DEUDOR</i> |
| 02 | Prestaciones | <i>DEUDOR</i> |
| 01 | Aguinaldo | <i>DEUDOR</i> |
| 02 | Prima vacacional | <i>DEUDOR</i> |
| 03 | Previsión social | <i>DEUDOR</i> |
| 01 | Capacitación | <i>DEUDOR</i> |

| | | | |
|-----------|-----------|-------------------------------------|---------------|
| | 02 | Otros | <i>DEUDOR</i> |
| 03 | | Honorarios | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 | Asimilable a sueldos | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 | No asimilable a sueldos | <i>DEUDOR</i> |
| 05 | | Alimentos | <i>DEUDOR</i> |
| 09 | | Seguros y fianzas | <i>DEUDOR</i> |
| 10 | | Rentas | <i>DEUDOR</i> |
| 11 | | Mantenimiento de edificios | <i>DEUDOR</i> |
| 12 | | Mantenimiento de vehículos | <i>DEUDOR</i> |
| 13 | | Mantenimiento de muebles y equipo | <i>DEUDOR</i> |
| 14 | | Impuestos y derechos | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 | Derechos por servicio de agua | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 | Cuotas IMSS | <i>DEUDOR</i> |
| | 03 | Cuotas INFONAVIT | <i>DEUDOR</i> |
| | 04 | Cuotas SAR | <i>DEUDOR</i> |
| | 05 | Impuestos al valor agregado | <i>DEUDOR</i> |
| | 06 | Predial | <i>DEUDOR</i> |
| | 07 | 2% sobre nóminas | <i>DEUDOR</i> |
| | 10 | 10% sobre arrendamientos | <i>DEUDOR</i> |
| | 11 | ISR por no deducibles | <i>DEUDOR</i> |
| | 12 | Otros impuestos y derechos | <i>DEUDOR</i> |
| 15 | | Vestuario y ropería | <i>DEUDOR</i> |
| 16 | | Combustibles y lubricantes | <i>DEUDOR</i> |
| 17 | | Luz y teléfono | <i>DEUDOR</i> |
| 18 | | Mercancías y materiales | <i>DEUDOR</i> |
| 19 | | Cuotas y suscripciones | <i>DEUDOR</i> |
| 20 | | Papelería y artículos de escritorio | <i>DEUDOR</i> |
| 21 | | Pasajes y estacionamiento | <i>DEUDOR</i> |
| 22 | | Gastos notariales | <i>DEUDOR</i> |
| 23 | | Varios | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 | Gastos de cafetería | <i>DEUDOR</i> |

| | | | |
|------|----|----------------------------------|---------------|
| | 02 | Fletes y acarreos | <i>DEUDOR</i> |
| | 03 | Cerrajería | <i>DEUDOR</i> |
| | 04 | Servicios de correo y telégrafos | <i>DEUDOR</i> |
| | 05 | Viáticos | <i>DEUDOR</i> |
| | 06 | Folletería (publicidad) | <i>DEUDOR</i> |
| | 07 | Gastos para actos y ceremonias | <i>DEUDOR</i> |
| | | Instituciones | <i>DEUDOR</i> |
| | 08 | Vigilancia | <i>DEUDOR</i> |
| | 09 | Limpieza | <i>DEUDOR</i> |
| | 10 | Fotografía y revelado | <i>DEUDOR</i> |
| | 11 | Multas y recargos | <i>DEUDOR</i> |
| | 12 | No deducibles | <i>DEUDOR</i> |
| | 13 | Seminarios y talleres | <i>DEUDOR</i> |
| | 14 | Gastos de capilla | <i>DEUDOR</i> |
| | 14 | Compensaciones por separación | <i>DEUDOR</i> |
| | 15 | Otros | <i>DEUDOR</i> |
| 5106 | | Otros costos | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 | Sueldos y sobresueldos | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 | Prestaciones | <i>DEUDOR</i> |
| | | 01 Aguinaldo | <i>DEUDOR</i> |
| | | 02 Prima vacacional | <i>DEUDOR</i> |
| | | 03 Previsión social | <i>DEUDOR</i> |
| | | 01 Capacitación | <i>DEUDOR</i> |
| | | 02 Otros | <i>DEUDOR</i> |
| | 03 | Honorarios | <i>DEUDOR</i> |
| | | 01 Asimilable a sueldos | <i>DEUDOR</i> |
| | | 02 No asimilable a sueldos | <i>DEUDOR</i> |
| | 05 | Alimentos | <i>DEUDOR</i> |
| | 06 | Material escolar | <i>DEUDOR</i> |
| | 07 | Medicinas | <i>DEUDOR</i> |

| | | |
|----|-------------------------------------|--------|
| 08 | Servicio de panteón | DEUDOR |
| 09 | Seguros y fianzas | DEUDOR |
| 10 | Rentas | DEUDOR |
| 11 | Mantenimiento de edificios | DEUDOR |
| 12 | Mantenimiento de vehículos | DEUDOR |
| 13 | Mantenimiento de muebles y equipo | DEUDOR |
| 14 | Impuestos y derechos | DEUDOR |
| 01 | Derechos por servicio de agua | DEUDOR |
| 02 | Cuotas IMSS | DEUDOR |
| 03 | Cuotas INFONAVIT | DEUDOR |
| 04 | Cuotas SAR | DEUDOR |
| 05 | Impuestos al valor agregado | DEUDOR |
| 06 | Predial | DEUDOR |
| 07 | 2% sobre nóminas | DEUDOR |
| 10 | 10% sobre arrendamientos | DEUDOR |
| 11 | ISR por no deducibles | DEUDOR |
| 12 | Otros impuestos y derechos | DEUDOR |
| 15 | Vestuario y ropería | DEUDOR |
| 16 | Combustibles y lubricantes | DEUDOR |
| 17 | Luz y teléfono | DEUDOR |
| 18 | Mercancías y materiales | DEUDOR |
| 19 | Cuotas y suscripciones | DEUDOR |
| 20 | Papelería y artículos de escritorio | DEUDOR |
| 21 | Pasajes y estacionamiento | DEUDOR |
| 22 | Gastos notariales | DEUDOR |
| 23 | Varios | DEUDOR |
| 01 | Gastos de cafetería | DEUDOR |
| 02 | Fletes y acarreos | DEUDOR |
| 03 | Cerrajería | DEUDOR |
| 04 | Correo y telégrafos | DEUDOR |
| 05 | Viáticos | DEUDOR |

| | | | |
|-------------|-----------|--|---------------|
| | 06 | Folletería (publicidad) | <i>DEUDOR</i> |
| | 07 | Gastos para actos y ceremonias | <i>DEUDOR</i> |
| | | Instituciones | <i>DEUDOR</i> |
| | 08 | Vigilancia | <i>DEUDOR</i> |
| | 09 | Limpieza | <i>DEUDOR</i> |
| | 10 | Fotografía y revelado | <i>DEUDOR</i> |
| | 11 | Multas y recargos | <i>DEUDOR</i> |
| | 12 | No deducibles | <i>DEUDOR</i> |
| | 13 | Seminarios y talleres | <i>DEUDOR</i> |
| | 14 | Gastos de capilla | <i>DEUDOR</i> |
| | 15 | Compensaciones por separación | <i>DEUDOR</i> |
| | 16 | Otros | <i>DEUDOR</i> |
| 52 | | Costo de los inmuebles arrendados | <i>DEUDOR</i> |
| 5201 | | Costo de inmuebles arrendados | <i>DEUDOR</i> |
| | 1 | Sueldos y sobresueldos | <i>DEUDOR</i> |
| | 2 | Prestaciones | <i>DEUDOR</i> |
| | | 01 Aguinaldo | <i>DEUDOR</i> |
| | | 02 Prima vacacional | <i>DEUDOR</i> |
| | | 03 Previsión social | <i>DEUDOR</i> |
| | | 01 Capacitación | <i>DEUDOR</i> |
| | | 02 Otros | <i>DEUDOR</i> |
| | 3 | Honorarios | <i>DEUDOR</i> |
| | | 01 Asimilable a sueldos | <i>DEUDOR</i> |
| | | 02 No asimilable a sueldos | <i>DEUDOR</i> |
| | 9 | Seguros y fianzas | <i>DEUDOR</i> |
| | 11 | Mantenimiento de edificios | <i>DEUDOR</i> |
| | 14 | Impuestos y derechos | <i>DEUDOR</i> |
| | | 01 Derechos por servicio de agua | <i>DEUDOR</i> |
| | | 02 Cuotas IMSS | <i>DEUDOR</i> |

| | | |
|----|------------------------------------|--------|
| 03 | Cuotas INFONAVIT | DEUDOR |
| 04 | Cuotas SAR | DEUDOR |
| 05 | Impuestos al valor agregado | DEUDOR |
| 06 | Predial | DEUDOR |
| 07 | 2% sobre nóminas | DEUDOR |
| 10 | 10% sobre arrendamientos | DEUDOR |
| 11 | ISR por no deducibles | DEUDOR |
| 12 | Otros impuestos y derechos | DEUDOR |
| 16 | Combustibles y lubricantes | DEUDOR |
| 17 | Luz y teléfono | DEUDOR |
| 20 | Papelera y artículos de escritorio | DEUDOR |
| 21 | Pasajes y estacionamiento | DEUDOR |
| 22 | Gastos notariales | DEUDOR |
| 23 | Varios | DEUDOR |
| 01 | Gastos de cafetería | DEUDOR |
| 02 | Fletes y acarreos | DEUDOR |
| 03 | Cerrajería | DEUDOR |
| 04 | Servicio de correo y telégrafos | DEUDOR |
| 05 | Viáticos | DEUDOR |
| 06 | Folletería (publicidad) | DEUDOR |
| 07 | Gastos para actos y ceremonias | DEUDOR |
| | Instituciones | DEUDOR |
| 08 | Vigilancia | DEUDOR |
| 09 | Limpieza | DEUDOR |
| 10 | Fotografía y revelado | DEUDOR |
| 11 | Multas y recargos | DEUDOR |
| 12 | No deducibles | DEUDOR |
| 13 | Seminarios y talleres | DEUDOR |
| 14 | Gastos de capilla | DEUDOR |
| 15 | Compensaciones por separación | DEUDOR |
| 16 | Otros | DEUDOR |

53

Costo de las colectas y los donativos**DEUDOR**

| | | |
|-------------|--|---------------|
| 5301 | Costo de colectas y donativos | <i>DEUDOR</i> |
| 01 | Colectas y eventos | <i>DEUDOR</i> |
| 01 | Sueldos y sobresueldos | <i>DEUDOR</i> |
| 02 | Prestaciones | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 Aguinaldo | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 Prima vacacional | <i>DEUDOR</i> |
| | 03 Previsión social | <i>DEUDOR</i> |
| 03 | Honorarios | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 No asimilable a sueldos | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 Asimilable a sueldos | <i>DEUDOR</i> |
| 10 | Rentas | <i>DEUDOR</i> |
| 14 | Impuestos y derechos | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 Derechos por servicio de agua | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 Cuotas IMSS | <i>DEUDOR</i> |
| | 03 Cuotas INFONAVIT | <i>DEUDOR</i> |
| | 04 Cuotas SAR | <i>DEUDOR</i> |
| | 05 Impuestos al valor agregado | <i>DEUDOR</i> |
| | 06 Predial | <i>DEUDOR</i> |
| | 07 2% sobre nóminas | <i>DEUDOR</i> |
| | 08 10% sobre arrendamientos | <i>DEUDOR</i> |
| | 09 ISR por no deducibles | <i>DEUDOR</i> |
| | 10 Otros impuestos y derechos | <i>DEUDOR</i> |
| 20 | Papelería y artículos de escritorio | <i>DEUDOR</i> |
| 22 | Gastos notariales | <i>DEUDOR</i> |
| 23 | Varios | <i>DEUDOR</i> |
| | 06 Folletería (Propaganda difusión) | <i>DEUDOR</i> |
| | 16 Otros | <i>DEUDOR</i> |

| | | |
|------|-------------------------------------|--------|
| 02 | Donativos y legados | DEUDOR |
| 01 | Sueldos y sobresueldos | DEUDOR |
| 02 | Prestaciones | DEUDOR |
| 01 | Aguinaldo | DEUDOR |
| 02 | Prima vacacional | DEUDOR |
| 03 | Previsión social | DEUDOR |
| 03 | Honorarios | DEUDOR |
| 01 | No asimilable a sueldos | DEUDOR |
| 02 | Asimilable a sueldos | DEUDOR |
| 20 | Papelería y artículos de escritorio | DEUDOR |
| 23 | Varios | DEUDOR |
| 06 | Folletería (Publicidad difusión) | DEUDOR |
| 16 | Otros | DEUDOR |
| 54 | Costo de ventas | DEUDOR |
| 5401 | Costo de ventas | DEUDOR |
| 01 | Sueldos y sobresueldos | DEUDOR |
| 02 | Prestaciones | DEUDOR |
| 01 | Aguinaldo | DEUDOR |
| 02 | Prima vacacional | DEUDOR |
| 03 | Previsión social | DEUDOR |
| 01 | Capacitación | DEUDOR |
| 02 | Otros | DEUDOR |
| 03 | Honorarios | DEUDOR |
| 01 | No asimilable a sueldos | DEUDOR |
| 02 | Asimilable a sueldos | DEUDOR |
| 09 | Seguros y fianzas | DEUDOR |
| 10 | Rentas | DEUDOR |
| 11 | Mantenimiento de edificios | DEUDOR |
| 12 | Mantenimiento de vehículos | DEUDOR |

| | | |
|----|------------------------------------|--------|
| 13 | Mantenimiento de muebles y equipo | DEUDOR |
| 14 | Impuestos y derechos | DEUDOR |
| 01 | Derechos por servicio de agua | DEUDOR |
| 02 | Cuotas IMSS | DEUDOR |
| 03 | Cuotas INFONAVIT | DEUDOR |
| 04 | Cuotas SAR | DEUDOR |
| 05 | Impuestos al valor agregado pagado | DEUDOR |
| 06 | Predial | DEUDOR |
| 07 | 2% sobre nóminas | DEUDOR |
| 10 | 10% sobre arrendamientos | DEUDOR |
| 11 | ISR por no deducibles | DEUDOR |
| 12 | Otros impuestos y derechos | DEUDOR |
| 16 | Combustibles y lubricantes | DEUDOR |
| 17 | Luz y teléfono | DEUDOR |
| 18 | Mercancías y materiales | DEUDOR |
| 20 | Papelera y artículos de escritorio | DEUDOR |
| 21 | Pasajes y estacionamiento | DEUDOR |
| 22 | Gastos notariales | DEUDOR |
| 23 | Varios | DEUDOR |
| 01 | Gastos de cafetería | DEUDOR |
| 02 | Fletes y acarreos | DEUDOR |
| 03 | Cerrajería | DEUDOR |
| 04 | Servicios de correo y telégrafos | DEUDOR |
| 05 | Viáticos | DEUDOR |
| 06 | Folletería (publicidad) | DEUDOR |
| 07 | Gastos para actos y ceremonias | DEUDOR |
| | Instituciones | DEUDOR |
| 08 | Vigilancia | DEUDOR |
| 09 | Limpieza | DEUDOR |
| 10 | Fotografía y revelado | DEUDOR |
| 11 | Multas y recargos | DEUDOR |

| | | | |
|----|------|--|---------------|
| | 12 | No deducibles | <i>DEUDOR</i> |
| | 13 | Seminarios y talleres | <i>DEUDOR</i> |
| | 14 | Gastos de capilla | <i>DEUDOR</i> |
| | 15 | Compensaciones por separación | <i>DEUDOR</i> |
| | 16 | Otros gastos | <i>DEUDOR</i> |
| 55 | | Costo de ayudas económicas | <i>DEUDOR</i> |
| | 5501 | Ayudas económicas | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 | En efectivo | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 | Pensiones | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 | Becas | <i>DEUDOR</i> |
| | 03 | Otros (Medicamentos, pago servicio Médico, pago servicio panteón etc.) | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 | En especie | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 | Alimentos | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 | Ropa | <i>DEUDOR</i> |
| | 03 | Otros (Medicamento prótesis) | <i>DEUDOR</i> |
| | 03 | Donativos otorgados a instituciones de Asistencia privada | <i>DEUDOR</i> |
| | 04 | Otros donativos | <i>DEUDOR</i> |
| 56 | | Gastos de administración | <i>DEUDOR</i> |
| | 5601 | Gastos de administración | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 | Sueldos y sobresueldos | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 | Prestaciones | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 | Aguinaldo | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 | Prima vacacional | <i>DEUDOR</i> |
| | 03 | Previsión social | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 | Capacitación | <i>DEUDOR</i> |

| | | | |
|-----------|-----------|-------------------------------------|---------------|
| | 02 | Otros | <i>DEUDOR</i> |
| 03 | | Honorarios | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 | No asimilable a sueldos | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 | Asimilable a sueldos | <i>DEUDOR</i> |
| 04 | | Honorarios del patronato | <i>DEUDOR</i> |
| 09 | | Seguros y fianzas | <i>DEUDOR</i> |
| 10 | | Rentas | <i>DEUDOR</i> |
| 11 | | Mantenimiento de edificios | <i>DEUDOR</i> |
| 12 | | Mantenimiento de vehículos | <i>DEUDOR</i> |
| 13 | | Mantenimiento de muebles y equipo | <i>DEUDOR</i> |
| 14 | | Impuestos y derechos | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 | Derechos por servicio de agua | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 | Cuotas IMSS | <i>DEUDOR</i> |
| | 03 | Cuotas INFONAVIT | <i>DEUDOR</i> |
| | 04 | Cuotas SAR | <i>DEUDOR</i> |
| | 05 | Impuestos al valor agregado pagado | <i>DEUDOR</i> |
| | 06 | Predial | <i>DEUDOR</i> |
| | 07 | 2% sobre nóminas | <i>DEUDOR</i> |
| | 10 | 10% sobre arrendamientos | <i>DEUDOR</i> |
| | 11 | ISR por no deducibles | <i>DEUDOR</i> |
| | 12 | Otros impuestos y derechos | <i>DEUDOR</i> |
| 16 | | Combustibles y lubricantes | <i>DEUDOR</i> |
| 17 | | Luz y teléfono | <i>DEUDOR</i> |
| 19 | | Cuotas y suscripciones | <i>DEUDOR</i> |
| 20 | | Papelería y artículos de escritorio | <i>DEUDOR</i> |
| 21 | | Pasajes y estacionamiento | <i>DEUDOR</i> |
| 22 | | Gastos notariales | <i>DEUDOR</i> |
| 23 | | Varios | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 | Gastos de cafetería | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 | Fletes y acarreos | <i>DEUDOR</i> |
| | 03 | Cerrajería | <i>DEUDOR</i> |

| | | | |
|------|----|------------------------------------|----------------------|
| | 04 | Servicios de correo y telégrafos | <i>DEUDOR</i> |
| | 05 | Viáticos | <i>DEUDOR</i> |
| | 06 | Folletería (publicidad) | <i>DEUDOR</i> |
| | 07 | Gastos para actos y ceremonias | <i>DEUDOR</i> |
| | | Instituciones | <i>DEUDOR</i> |
| | 08 | Vigilancia | <i>DEUDOR</i> |
| | 09 | Limpieza | <i>DEUDOR</i> |
| | 10 | Fotografía y revelado | <i>DEUDOR</i> |
| | 11 | Multas y recargos | <i>DEUDOR</i> |
| | 12 | No deducibles | <i>DEUDOR</i> |
| | 13 | Seminarios y talleres | <i>DEUDOR</i> |
| | 14 | Gastos de capilla | <i>DEUDOR</i> |
| | 15 | Compensaciones por separación | <i>DEUDOR</i> |
| | 16 | Otros gastos | <i>DEUDOR</i> |
| 57 | | Otros gastos | <i>DEUDOR</i> |
| 5701 | | Otros gastos | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 | Financieros | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 | Comisiones bancarias | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 | Intereses | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 | Cuotas Junta de Asistencia Privada | <i>DEUDOR</i> |
| | 01 | Cuotas 6 al millar | <i>DEUDOR</i> |
| | 02 | Intereses moratorios | <i>DEUDOR</i> |

1 ACTIVO

Este rubro agrupa todas las cuentas que muestran los derechos, valores y propiedades de la Institución.

1101. – Caja.

Esta cuenta se carga por las entradas o ingresos en efectivo, abonándose por aquellas erogaciones o pagos que se lleven a cabo también en efectivo, su saldo debe ser siempre deudor y se recomienda su uso único y exclusivamente para la operación de fondos fijos.

El documento de respaldo en caso de cargos, será precisamente el recibo de ingresos expedido y debidamente firmado por el encargado de la caja. Para el caso de abono, el recibo de egresos a gastos autorizado, debidamente sellado con la leyenda "PAGADO" ó cancelado con la misma leyenda manuscrita.

1102. – Bancos

Esta cuenta se cargara por los depósitos que se efectúen en la cuenta bancaria que opera la institución, y será abonada por los cheques autorizados que sean expedidos, así como por las comisiones y gastos bancarios en que incurra la institución y que se encuentren debidamente soportados y autorizados.

Debe tenerse especial cuidado en el caso de operar mas de una cuenta bancaria, ya que en este caso deben controlarse los movimientos por cada una de las cuentas que se operen.

El documento contabilizador para el caso de cargos de cuenta, será la ficha de deposito debidamente firmada y sellada por la institución bancaria (o en su caso el sello y la certificación del banco en la ficha de deposito) y para los abonos, las pólizas cheque debidamente firmadas o autorizadas, mismas que deberán contener la documentación soporte del pago, o en su defecto, la documentación que ampara el pago, debidamente autorizado por la persona responsable del control financiero (Tesorero, administrador, cajero etc.) La documentación soporte, debe cruzarse con la leyenda " PAGADO " ya sea

un sello o en forma manuscrita, indicando el numero de cheque y la cuenta bancaria correspondiente.

El saldo de la cuenta debe ser siempre deudor y representa los fondos o recursos disponibles propiedad de la institución en la(s) institución(es) bancaria(as).

1103. – INVERSIONES EN VALORES.

Esta cuenta se cargara por la adquisición, compra o celebración de contratos con instituciones bancarias, de los valores en los cuales este permitido invertir, tales como los Certificados de la Tesorería (CETES), pagares bancarios o algún otro disponible.

Se abonara por la venta o retiro de dichas inversiones o por el uso de los intereses o inversiones.

Cabe indicarse que todos los movimientos tendrán como contracuenta la de bancos y que deben considerarse las disposiciones del artículo 77 de La Ley de Instituciones de Asistencia Privada.

Su saldo siempre será deudor y representa el monto de las inversiones en valores propiedad de la institución. O en su caso, del monto de recursos a favor de la institución en cada rubro. El documento soporte para cargar dicha cuenta, será la ficha de inversión y/o el contrato correspondiente, así como la póliza cheque emitida por la institución, cuando se trate de inversión de fondos existentes en el rubro de banco. El abono tendrá consecuentemente como soporte, la ficha de abono en cuenta de cheques de la institución, por la transferencia de fondos efectuada por el retiro o venta de los valores.

1104. – CUENTAS POR COBRAR

Esta cuenta tiene tres subcuentas:

01 Documentos por cobrar

02 Clientes

03 Deudores diversos

La primera esta representada por aquellos que se encuentran respaldados por documentos firmados a favor de la institución (pagare, cheques, letras de cambio, etc.), la segunda representada igualmente por derechos a favor de la institución, generados por operaciones propias las cuales se encuentren respaldadas por facturas, recibos u otro documento que ampare el derecho de la misma a cobrar y la tercera que considera, el registro de transacciones que generan derechos por el desarrollo normal de sus actividades para cumplir con su objetivo social tales como anticipo de viajes, gastos por comprobar, etc.

Se cargara por todos aquellos documentos o derechos derivados de operaciones a favor de la institución y se abona cuando estos son cobrados o comprobados. Su saldo siempre será deudor y refleja el monto de las cuentas por cobrar a favor de la institución.

1105. – INVENTARIOS

Esta cuenta refleja el valor monetario de los artículos o productos que la institución posee, ya sea para su comercialización o para uso de su propio objetivo asistencial.

En la cuenta se cargaran todas aquellas adquisiciones de productos realizados para cumplir con su objetivo asistencial o por aquellos que se adquieran o produzcan para su posterior comercialización.

Se abonara por la venta de los productos, la donación de ellos a otra institución o por la salida de productos, derivada de una transacción. (Venta, transformación o recuperación).

El documento base para su registro será la factura de adquisición en el caso de cargo y en el caso del abono, la factura o nota de venta.

Su saldo siempre será deudor y refleja los importes de otros activos propiedad de la institución.

La institución puede abrir las subcuentas que requiera para el control de sus actividades.

1106. – IMPUESTO AL VALOR AGREGADO ACREDITABLE

Esta cuenta se cargara por todos los pagos que la institución realiza a proveedores de bienes y servicios aceptando el traslado de dicho impuesto y, que en la documentación correspondiente este claramente identificado el concepto e importe del impuesto.

Se abonara como resultado del traspaso del saldo que refleje la cuenta al cierre del mes (2106) para la determinación de la cantidad a pagar por este concepto cada mes o por la recuperación del mismo.

1107. – PAGOS ANTICIPADOS

En esta cuenta se registran aquellas transacciones cuyo carácter es transitorio y que posteriormente afectaran cuentas de resultados conforme se devenguen con el transcurso del tiempo.

Se cargara por las erogaciones que se realicen al momento de efectuarse, independientemente de que se encuentren devengadas, abonándose en el momento en el cual, se conviertan formalmente en gasto.

12. – INMUEBLES Y EQUIPO

1201. – TERRENOS

Se cargara por el valor de los terrenos adquiridos mediante operaciones de compraventa, el cual se refleja en la escritura correspondiente, o bien por el monto del avalúo correspondiente, si la propiedad se adquirió como resultado de donativos o legados. Deben incluirse también, aquellos montos erogados en su mejoramiento.

Se abonara por la venta de los mismos o por su donación autorizada a otra Institución de Asistencia Privada.

El documento base para su registro (de cargo), será la escritura del bien inmueble, la póliza cheque del pago efectuado o, en caso de donación, la documentación legal correspondiente incluyendo la escritura (aunque en fecha posterior se integre al expediente).

Su saldo es de naturaleza deudora y representa el valor de los bienes inmuebles propiedad de la institución, a valor histórico no real. (A menos que estos sean revaluados conforme a las reglas aprobadas y en vigor, Boletín B-10).

Debe indicarse, que los importes registrados en esta cuenta, deben ser debidamente separados de los valores de las edificaciones construidas en los terrenos.

1202. – EDIFICIOS

Esta cuenta se cargara por los montos derivados de costo de construcción, compra o por aquel que refleje el avalúo que se practique, el documento base de registro es la escritura, los comprobantes de construcciones (estimaciones de obra, cheques pagados, facturas).

Asimismo, se abonara por la venta, sesión no onerosa o donación a otra Institución de Asistencia Privada. Su documentación base es el ingreso por la venta, copia de la escritura de donación y acuerdo del mismo.

Su saldo es de naturaleza deudora y las instituciones deben considerar que dicha cuenta se afecta también, por las erogaciones realizadas en remodelaciones y mejoras que lleve acabo y que representen incremento en el valor de los activos correspondientes.

1203. – MOBILIARIO Y EQUIPO

Esta cuenta se cargara por los muebles y equipo adquiridos por compras o donación y cuya utilización esta orientada al servicio asistencial, determinándose la base para ello, considerando el valor de adquisición o el importe del avalúo correspondiente. El documento base de registro, es la factura o el avalúo correspondiente.

Se abonara por los valores de aquellos muebles y equipos de uso en el servicio asistencial y que sean vendidos o donados. El documento contabilizador es la factura de venta o donación y la ficha de deposito del ingreso.

1204. – EQUIPO DE TRANSPORTE

Esta cuenta se cargara por la compra de vehículos destinados al servicio asistencial o por el valor del avalúo de aquellos vehiculos recibidos como donativo. El documento base para su registro es la factura de compra del vehículo o la copia del avalúo correspondiente.

Se abonara por la venta o baja de vehículos destinados al servicio asistencial o la donación de los mismos a otra institución de asistencia privada. El documento base de registro, es la factura de venta, o el acuerdo de donación y la factura correspondiente (en su caso el avalúo).

1205. – EQUIPO DE COMPUTO

En esta cuenta se cargaran todos aquellos muebles y equipos adquiridos por compra o donación y cuya utilización esté orientada al servicio institucional. El documento base de registro, será la factura de adquisición o el avalúo practicado en caso de donación.

Se abonara por las ventas o bajas de dichos inmuebles y equipo. El documento base de registro, es la factura de venta o el acuerdo de donación y la factura correspondiente.

13. – OTROS ACTIVOS

1301. – DEPOSITOS OTORGADOS EN GARANTIA

Esta cuenta se cargara por los depósitos constituidos en garantía de contratos y servicios luz, renta, etc.), siendo el documento base de registro, el contrato y la copia de la póliza cheque emitida y entregada.

Se abonara por la recuperación del deposito o la cancelación o uso del mismo, siendo el documento base para su registro la ficha de deposito en la cuenta bancaria de la institución, del monto del deposito o la comprobación de su uso o cancelación.

2. PASIVO

Este rubro agrupa todas las cuentas que reflejan las obligaciones o deudas de la institución.

2101. – CUENTAS POR PAGAR

01 Documentos por pagar

02 Proveedores

03 Acreedores diversos

Esta cuenta se abona por las distintas obligaciones del pago de la institución, distinguiendo aquellas que se encuentren amparadas por documentos (pagares, letras de cambio, etc.), de las que no poseen dicha característica, así como aquellas transacciones derivadas de operaciones propias e internas resultado del financiamiento de la entidad, tales como las cuotas por pagar, sueldos por pagar, etc. El documento fuente de registro es la factura del proveedor, o el documento interno correspondiente.

Se cargara por los pagos que se realicen a los acreedores de dichos conceptos, y en documento base de registro, es precisamente la póliza cheque debidamente cancelada con el sello de " Pagado ", la cual dependiendo del sistema de control existente en la Institución, se le debe adjuntar la documentación comprobatoria o en su defecto, indicar en el cuerpo de la póliza cheque la referencia a la creación del pasivo correspondiente.

Su saldo debe ser acreedor y refleja las obligaciones de la institución hacia terceros.

2102. - IMPUESTOS POR PAGAR

Derechos por servicios de agua

Cuotas al IMSS

Cuotas al INFONAVIT

Cuotas al SAR

Predial

2% sobre nominas

10% sobre honorarios pagados

ISPT retenido

10% sobre arrendamientos

ISR por no deducibles

Otros impuestos y derechos por pagar

Se abonara mensualmente por el importe equivalente a los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos a cargo de la institución, tomando como fundamento los

papeles de trabajo en los cuales se determine el importe de los mismos (nominas, etc.). Pueden abrirse en el rubro de otros impuestos y derechos en el siguiente nivel, los conceptos de cuenta requeridos (tenencia y uso de automóviles, impuesto por automóviles nuevos, adquisición de inmuebles, etc.).

Se cargara por los pagos que realice la institución o en su caso por el registro del subsidio otorgado a la misma. El documento base de registro es la póliza cheque que ampare el pago efectuado o los papeles de trabajo con la referencia a los subsidios.

Su saldo es acreedor y representa las cuotas pendientes de pago a favor de las diferentes autoridades recaudadoras.

2103. – PROVISIONES DIVERSAS

01 Aguinaldo

02 Prima vacacional

Esta cuenta se abona por los montos que se determinan para generar el registro de aquellos gastos o erogaciones que deben liquidarse con posterioridad y que básicamente resultan de una estimación realizada por la institución.

Se carga por las erogaciones efectivamente realizadas o las cancelaciones soportadas documentalmente. La base documental de registro son las copias de las pólizas cheques, los recibos de los recursos erogados o las pólizas de cancelación, según el caso.

Su saldo debe ser acreedor

3 CAPITAL.

3101. – PATRIMONIO

Esta cuenta se abona por la aportación inicial del patrimonio de la institución, o sea, refleja el importe de los bienes con los cuales la institución inicio sus operaciones.

Su saldo representa el valor original con el que fue creada la institución.

3102. – RESULTADO DEL EJERCICIO (AÑO EN CURSO)

Esta cuenta refleja el resultado acumulado de las transacciones realizadas por la institución durante su existencia.

Para poder efectuar el traspaso de la cuenta, se requiere que los resultados hayan sido revisados y aprobados por el patronato de la institución.

En caso de ser de utilidad para la institución, se pueden agregar en el siguiente nivel, conceptos que identifiquen los resultados por cada ejercicio en lo particular

4. – RESULTADOS CUENTAS ACREEDORAS

En este grupo se agrupan aquellas cuentas que muestran el registro de todos los ingresos que obtenga la institución, entendiéndose por ingreso, todo valor recibido por concepto de transacciones y operaciones encaminadas a lograr el objetivo de la institución.

41. – INGRESOS POR DONATIVOS

En este grupo se registran los ingresos que perciban las instituciones por la realización de actividades ajenas a su objetivo asistencial con el objeto de obtener recursos para el desarrollo de sus actividades asistenciales o aquellas derivadas de aportaciones gratuitas de terceros.

4101. – DONATIVOS.

- 1 Donativos en Efectivo
- 2 Donativos en Especie

En esta cuenta las instituciones registraran las cantidades o el valor de los bienes que reciban directamente de personas fisicas o Morales como donativos ya sean en efectivo o en especie. La Institución beneficiaria del donativo, debe expedir recibo del mismo conforme a las disposiciones establecidas en la ley del Impuesto Sobre la Renta.

42. – VENTAS

4201. – Ventas

- 01 Exentas
02. tasa 0%
03. Gravadas.

Se utiliza ésta cuenta para registrar los ingresos provenientes de las actividades comerciales que algunas instituciones realizan para allegarse de recursos, entendiéndose que dichas actividades son operaciones normales de la institución que las realiza

Debe identificarse si la operación comercial se encuentra exenta o gravada (Tasa 0% o el porcentaje que marque la Ley del IVA), a efecto de estar en responsabilidad de liquidar el impuesto a cargo oportunamente o en su caso, ejercer la acción de recuperación de saldo a favor, así como para poder emitir la información fiscal correspondiente, en forma oportuna.

3. –RESULTADOS CUENTAS DEUDORAS

Bajo este rubro se registran y agrupan los egresos que efectúen las instituciones, tomando en cuenta todo costo a gasto realizado en las transacciones y operaciones encaminadas a lograr el objetivo asistencial de la institución.

Las Instituciones deben utilizar el catálogo propuesto, no existiendo limitación para que amplíen el nivel de las subcuentas y las subsubcuentas, si ello mejora la presentación, el registro y control de sus operaciones.

Es recomendable observar que deben identificar en forma analítica conceptos de gastos tales como impuestos y derechos, buscando con ello apoyar las acciones de control y verificación contable requeridas para la toma de decisiones y la comprobación del cumplimiento de las obligaciones tanto fiscales como sociales.

5101. – COSTO DE VENTAS

En el caso en que la Institución realice actividades Comerciales de compraventa o venta de algún artículo producido o servicio prestado directamente por ella misma, debe registrar en esta cuenta, los costos y gastos realizados para llevar a efecto dichas actividades. Pueden incluirse como ejemplos los sueldos o comisiones a vendedores o comisionistas, las rentas pagadas por los locales en donde se efectúen las operaciones de venta o donde se produzcan o reparen los artículos que se comercializan, el mantenimiento de dichos locales, el costo de los combustibles y lubricantes utilizados para su elaboración o bien, los costos y gastos inherentes a los servicios prestados.

5102. – AYUDAS ECONOMICAS.

El importe en efectivo de las ayudas que se otorguen a los beneficiarios, el valor de registro o costo de los bienes que se proporcionen a terceros como ayudas y/o donativos en especie y el importe de donaciones en efectivo o especie, realizadas a favor de otras Instituciones de Asistencia Privada otras personas físicas o morales, deben ser registradas en esta cuenta, clasificando conforme a la ayuda o donativo de que se trate en las subcuentas que, para tal efecto, se indican en el catálogo de cuentas, haciéndose notar que en esta cuenta existe para su manejo dicha limitación.

5103. – GASTOS DE ADMINISTRACION

En esta cuenta agrupa todos aquellos gastos en que incurra la institución, derivados de la planeación, implantación y ejecución de los proyectos, sistemas y controles organizativos, cuyo objetivo sea el buen funcionamiento de la propia institución, vía el uso limitado de las subcuentas establecidas en el catalogo de cuentas, debiéndose respetar la nomenclatura y orden numérico establecido. Como ejemplo de dichos gastos, se pueden citar los sueldos del personal administrativo, los honorarios de contadores, abogados, honorarios de miembros del patronato, las rentas de los locales en donde se utilicen las oficinas administrativas, mantenimiento de edificios o locales y vehículos dedicados a la administración, impuestos, etc.

5701. – OTROS GASTOS.

01 Gastos Financieros.

02 Gastos Legales.

Esta cuenta agrupa dos tipos de gastos. Los primeros se refieren a los intereses que se deban cubrir por haber incurrido en financiamientos tales como créditos hipotecarios o bancarios, así como los cargos que formulen las instituciones nacionales de crédito en donde la Institución mantenga cuentas bancarias de cheques, por aquellos conceptos que se encuentren debidamente acordados por las partes, tales como el cargo por manejo de cuenta, el cobro por cheques expedidos, etc. Por lo que se refiere a los gastos legales, solamente se afectara por aquellos derivados del compromiso de pago del 6 al millar, que sobre los ingresos brutos debe pagar la institución a la Junta de Asistencia Privada, de conformidad con la Ley de la materia.

CONCEPTO Y USO DE LAS SUBCUENTAS DE COSTOS Y GASTOS DEL CATALOGO DE CUENTAS.

Con el objeto de hacer más fácil la utilización de la guía contabilizadora y en particular, de las subcuentas de costos y gastos, a continuación se describen en forma breve, aquellas que se encuentran integradas en la nomenclatura del propio catalogo.

Cabe indicar que si por naturaleza o necesidad de la propia institución, se requiere utilizar otra(s) partida dentro de sus costos y/o gastos, deberán integrarlo en la subcuenta llamada VARIOS y especificar el concepto en el ámbito de subcuenta.

01 SUELDOS

Esta partida agrupará todas las remuneraciones que corresponda liquidar durante el ejercicio al personal que colabora directamente en cada uno de los costos asistenciales, de inmuebles arrendados, costo de ventas o gastos de administración. Las Instituciones deben generar subcuentas adicionales relacionadas directamente con dicho rubro con el objeto de mejorar los controles internos, tales como horas extras u otro concepto.

02 PRESTACIONES

Esta partida agrupa las prestaciones que la institución otorga al personal que labora en la misma, que deriven del contrato de trabajo o de la Ley de referencia, tales como aguinaldo, prima vacacional, vales de despensa, fondo de ahorro, etc., Igualmente se recomienda utilizar las subcuentas que permitan mejorar los niveles de control y registro adecuado de las transacciones.

03 HONORARIOS.

Esta partida integra los importes generados por la prestación de servicios independientes que sean necesarios para que la institución lleve a cabo su actividad asistencial, de arrendamiento, administrativa, etc. Incluye también los honorarios pagados a

notarios públicos; los gastos notariales derivados de la prestación de algún servicio de este tipo de profesionales, deberán registrarse en la subcuenta de Gastos Notariales.

04 HONORARIOS DEL PATRONATO.

En ésta partida se agrupan únicamente en los casos en que los estatutos de la institución se encuentren claramente delimitados, los importes que correspondan como honorarios a los miembros del patronato, reflejándose como una gasto de administración.

05 ALIMENTOS.

En esta partida se agrupan las erogaciones necesarias para dar alimentación a las personas que son sujetas del servicio asistencial que preste la institución, tales como los productos lácteos, carne, abarrotes, etc.

06 MATERIAL ESCOLAR.

Esta partida únicamente podrán utilizarla en el costo de planteles educativos y otros costos, representando su importe, los artículos y material didáctico necesarios e indispensables para el servicio de planteles educativos y otros.

07 MEDICINAS.

Esta integrada por las erogaciones en la compra de medicamentos que se requieran para prestar el servicio asistencial.

08 SERVICIO DE PANTEON.

Su importe estará integrado por aquellos gastos necesarios realizados en las inhumaciones y exhumaciones.

09 SEGUROS Y FINAZAS.

Esta partida esta integrada por los pagos correspondientes de las primas de seguros de los bienes patrimoniales de las instituciones, derivadas de riesgos tales como incendio, robo y daños, así como el monto de las correspondientes a las fianzas de fidelidad del personal que maneja valores y/o efectivo.

10 RENTAS.

Esta partida integra el importe correspondiente a las erogaciones que se realicen, amparadas por contratos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles y que sean indispensables para llevar a cabo el servicio asistencial. Incluye, según el tipo de servicio asistencial, el alquiler provisional para eventos de colecta de donativos, etc.

11 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS.

Esta partida está integrada por aquellos gastos que se efectúen en la conservación, reparación y mantenimiento de los establecimientos asistenciales, en arrendamiento y administrativos de la institución. Es recomendable que las reparaciones que incrementen el valor del establecimiento, deberán manejarse como inversión (Ampliaciones o mejoras) dentro de las correspondientes cuentas de activo.

12 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS.

Esta partida está integrada por los gastos de conservación y reparación de los vehículos propiedad de la institución, debiéndose cumplir los requisitos de vehículos utilitarios establecidos en la Ley de referencia.

13 MANTENIMIENTO DE MUEBLES Y EQUIPO.

Esta partida incluye los gastos que por concepto de conservación, reparación o mantenimiento del mobiliario y equipo propiedad de la institución se realice. Si se requiere mejorar la identificación y control, particularizando equipos (Equipo de computo, de oficina, etc.) se puede abrir subcuentas, especificando el rubro.

14 IMPUESTOS Y DERECHOS.

Esta partida integra los impuestos y derechos locales y federales así como las cuotas de seguridad social, vivienda y ahorro para el retiro, que la institución debe liquidar, como resultado de la aplicación de las diversas leyes aplicables. Deben registrarse en forma separada, para poder identificar los montos correspondientes a cada una de ellas.

Se incluye el rubro correspondiente al impuesto al valor agregado, ya que en los casos previstos por la ley, en los cuales se deba absorber el traslado de dicho impuesto, éste debe registrarse en costos y gastos.

15 VESTUARIO Y ROPERIA.

Esta partida integra los gastos que por concepto de uniformes, batas, overoles, chamarras, guantes y, en general ropa de trabajo, así como los artículos que sean necesarios para los albergues asistenciales como toallas, sábanas, cobertores, colchas, etc.

16 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.

Esta partida integra las erogaciones en gasolina, aceites, gas diesel, etc., para las instalaciones y vehículos propiedad de la institución.

17 LUZ Y TELEFONO.

Dicha partida esta integrada por las erogaciones derivadas del consumo de energía eléctrica y servicio telefónico de los inmuebles asistenciales y oficinas administrativas.

18 MERCANCIAS Y MATERIALES.

Esta partida está integrada por el costo del material de limpieza, útiles de aseo, material eléctrico, fotográfico, educativo, medicamentos y material quirúrgico, materias primas para la elaboración de algún producto, herramientas y accesorios, utensilios de cocina. Material contra incendios, etc.

19 CUOTAS Y SUSCRIPCIONES.

Esta partida se integra por aquellas erogaciones que por concepto de suscripciones y/o cuotas o revistas, periódicos, publicaciones, sean necesarias para la institución, buscando la eficiencia en el servicio asistencial.

20 PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA.

Esta partida se integra por aquellas erogaciones necesarias que se lleven a cabo por concepto de hojas de papel, lápices, gomas, papel de computo, plumas copias fotostáticas, heliográficas y accesorios diversos para uso de oficina.

21 PASAJES Y ESTACIONAMIENTOS.

Esta partida esta integrada por los gastos de transportación local y foránea, así como el servicio de estacionamiento indispensable para el servicio asistencial, arrendamiento de inmuebles y gasto de administración,

22 GASTOS NOTARIALES.

En esta partida, se registran las erogaciones correspondientes a los gastos que se liquiden a notarios, derivados de servicios prestados por estos, y son independientes de los honorarios.

23 VARIOS.

En esta partida se integran, todas aquellas erogaciones que no es factible registrar en ninguna de las subcuentas anteriormente descritas, identificando gastos como cafetería, fletes y acarreos, viáticos, transportación aérea, folletería, etc.

SUBCUENTAS DE LA SUBCUENTA DE VARIOS.

Gastos de cafetería.

Fletes y acarreos.

Cerrajería.

Servicio de correos y telégrafos.

Viáticos.

Folletería (Publicidad, propaganda, impresos, etc.)

Gastos para actos y ceremonias institucionales.

Limpieza.

Vigilancia.

Fotografía y revelado.

Multas y recargos.

No deducibles.

Seminarios y talleres.

Gastos de capilla.

Compensaciones por separación.

Otros gastos.

Para aquellos casos en los cuales el costo o gasto no sea posible identificarlo con alguna de las subcuentas o subcuentas del catalogo, la institución puede generar una nueva subsubcuenta adicional a las arriba indicadas, con el objeto de que no apertura un gran número de estas, se debe tener especial cuidado en su aplicación genérica. Debe tenerse cuidado con la apertura o registro en esta subsubcuenta, ya que solamente deben reflejarse erogaciones de poco valor y representatividad.

3.2 SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

Definición de sistema: Medio, método o procedimiento creado para realizar algo

Es imperativo un sistema contable adecuado para administrar las operaciones mas eficazmente, los contadores deben demostrar a los Fundadores de las Instituciones de Asistencia Privada, que un Sistema de Información Contable Computarizado, es requisito para tener información apropiada, lo cual a su vez significa un mejor control de las operaciones, que la misma Junta de Asistencia Privada Requiere para su revisión.

Se da el nombre de sistema de información contable a la red que procesa las transacciones y finalmente origina los estados financieros y otros informes. Un sistema de este tipo genera información financiera a partir de datos, utilizando para ello un conjunto de personas, procedimientos e instalaciones. Obsérvese la diferencia entre información y datos: la información consiste en los datos significantes que se emplean en las tareas de informes, planeación y control y toma de decisiones, mientras que los datos son los hechos y las cifras. De aquí nos damos cuenta que una empresa participa en diferentes actividades, muchas de las cuales terminan en una transacción, cada una de ellas se registran y después se agrupan, totalizan y resumen para su inclusión en los estados financieros, que a su vez emplean los inversionistas, acreedores, y otras partes interesadas en el análisis de la situación financiera y la rentabilidad de la misma

3.3 VENTAJAS DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE ELECTRONICO

Reducción de tiempos y costos. Los paquetes contables en computadora, se han convertido en un instrumento de gran importancia en todo tipo de empresas, ya que con la automatización de los sistemas de trabajo se logra reducir, principalmente, tiempo y costos invertidos en todas las actividades, cabe mencionar que en una Institución de asistencia Privada, los costos y gastos juegan un papel importante por que hay que tener cuidado que la mayor parte de los recursos habrán de dirigirse a los mas necesitados, por el objetivo asistencial que se persigue.

Rapidez. Una vez registradas las operaciones, la elaboración de los auxiliares, la balanza de comprobación y los estados financieros, entre otros, la computadora los realiza en un proceso automático en tan solo fracciones de segundo, lo cual representa un gran ahorro de tiempo.

Capacidad de almacenamiento. Las grandes empresas, asi como toda Institución de Asistencia Privada. Que realizan operaciones en un periodo, guardan grandes volúmenes de información correspondientes a dichas operaciones. Con el uso de la computadora toda esa información es almacenada en un mínimo de espacio en los dispositivos magnéticos con que cuenta la computadora.

Precisión y exactitud. Los programas para la computadora están diseñados de tal manera que se puedan detectar errores humanos de captura, tal es el caso, cuando no se respeta la teoría de la partida doble, por lo que el margen de error es mínimo y evita horas-hombre en la detección y corrección por medio de asientos de contrapartida.

Saldos actualizados. Cada vez que se registra una operación, tanto las cuentas de mayor afectadas, como las cuentas auxiliares, así como la balanza de comprobación y los estados financieros son actualizados al instante. Esto permite que a su vez la Junta de Asistencia Privada, reciba información veraz y oportuna para emitir su Juicio

Interacción con otros sistemas. La implantación de otros sistemas computarizados, como; para elaboración de nominas, control de inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, permite tener un mayor control de las operaciones de la empresa ya que serian registradas automáticamente en la contabilidad, que seria la base para la toma de decisiones.

Requerimiento de la contabilidad. Los sistemas computarizados requieren, de la contabilidad básica para el registro de las operaciones que en ellos se realizan, para obtener información rápida y precisa de reportes y estados financieros, los cuales son de gran utilidad para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales ante la Junta de Asistencia Privada

3.4 SISTEMA DE POLIZAS CON 3 REGISTROS

Las pólizas se elaboran obteniendo los datos de los comprobantes de las operaciones los cuales se adhieren a la póliza, archivándose por orden numérico y de fechas al momento de su impresión. Es muy común archivarlas por meses, principiando la numeración con la primera que se ha registrado en el mes y terminando con número de la ultima póliza formulada en ese mismo mes. Para cada una de las pólizas de ingresos egresos y diario.

DATOS QUE CONTIENEN LA CAPTURA DE POLIZAS

- 1.- Fecha de la póliza.
- 2.- Número de póliza.
- 3.- Tipo de póliza

4.- Concepto. En este espacio en lugar del asiento se anota una breve redacción o explicación de la operación o póliza que se registra.

Pueden utilizarse tres clases de pólizas de acuerdo con las necesidades de cada Institución de Asistencia Privada.

Las clases de pólizas más usuales son las siguientes:

Las clases de pólizas más usuales son las siguientes:

Pólizas de Diario

Pólizas de ingresos

Pólizas de egresos o de cheque

Cada una de las clases de pólizas señaladas, requiere de un registro especial.

Todas las operaciones efectuadas.

Pueden dividirse aun más las operaciones, formándose tres grupos que serian los siguientes:

1.- Operaciones en las que no interviene el dinero en efectivo. Para su registro se utilizarían **las pólizas de diario**.

- En las pólizas de diario se registran las ventas registradas a crédito.

2.- Operaciones que representan un ingreso de dinero en efectivo para la institución. Para estas operaciones se utilizarían **las pólizas de ingresos**.

- En las Pólizas de Ingresos se registran los donativos recibidos en efectivo de empresas o de otras instituciones.

Existen Instituciones de Asistencia Privada que controlan todo su movimiento en efectivo por medio de una o varias cuentas de cheques, habiendo separado, previamente, una cantidad en efectivo en caja chica para efectuar los pagos que necesariamente deban hacerse en efectivo.

Cuando se establece este sistema todo el efectivo que la Institución de Asistencia Privada recibe por concepto de donativos es depositado en el banco y hasta entonces formulara una póliza de ingresos basándose en la forma o ficha de deposito cuya copia la habrá proporcionado el Banco.

En la póliza de ingresos se hace un cargo a la cuenta de bancos, teniendo como subcuenta el nombre del banco en que se haya efectuado el depósito, con crédito a la cuenta de **Ingresos por donativos**.

3.- Todas las operaciones que representen una salida de dinero, generalmente un egreso del banco mediante la expedición de cheques. Para el registro de estas operaciones se usan **las pólizas de egresos o de cheques**.

Siguiendo el procedimiento de que todo el efectivo se maneja por medio de cuentas de cheques, la institución acostumbra efectuar todos sus pagos con cheque.

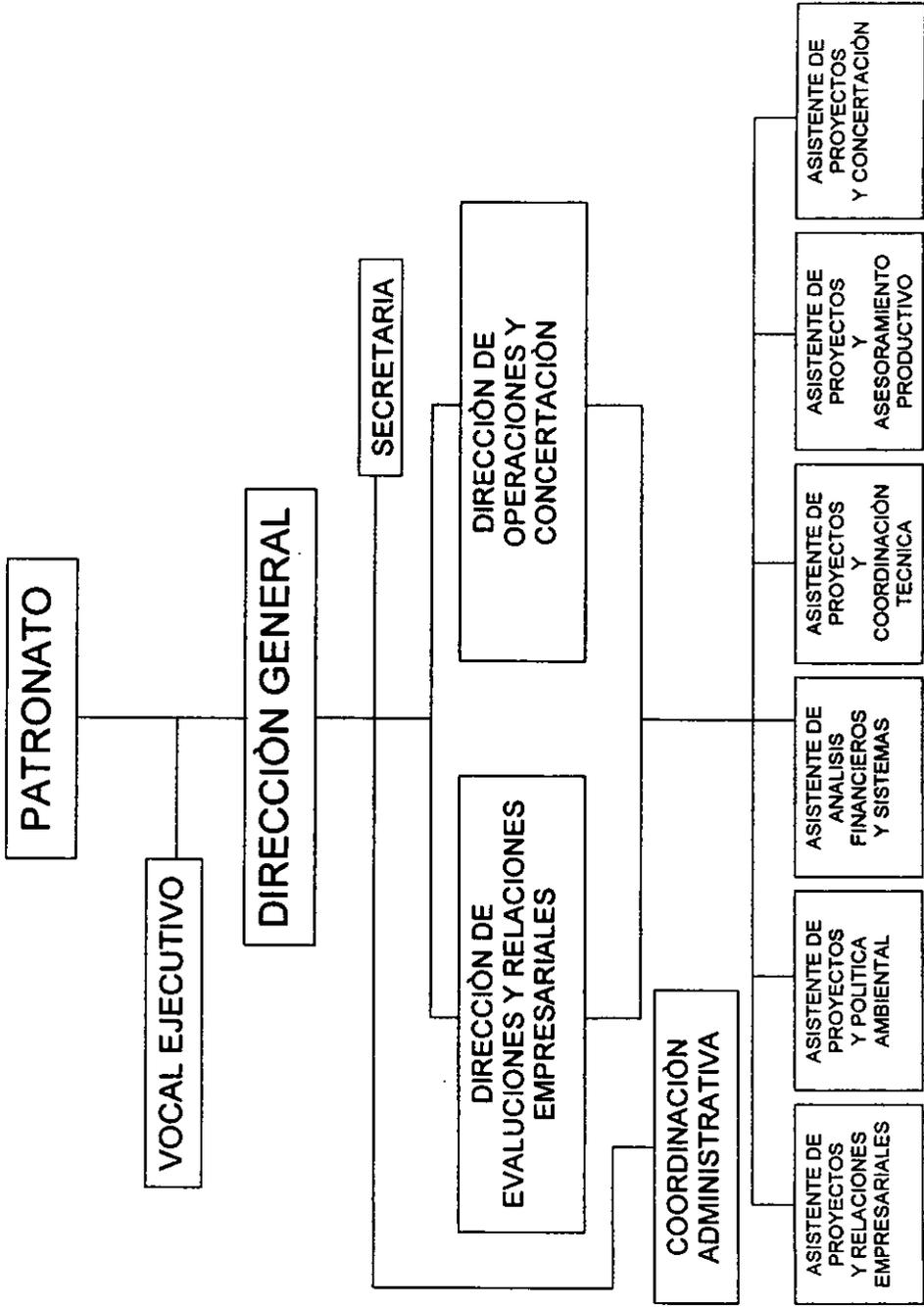
Al expedir el cheque, formulan al mismo tiempo una póliza de egresos o de cheque, la cual recibe el nombre de, "Cheque Póliza" esta póliza es también una copia del mismo cheque expedido y contiene los datos de un registro contable, así como la firma de la persona que recibe el cheque.

Usualmente la Póliza Cheque es el soporte que trae integrado los comprobantes que motivaron el gasto de la Institución.

3.5 ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

La Organización Administrativa se refiere a la estructura técnica de las relaciones que debe darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones necesarias en un organismo social, para su eficiencia.

Es importante mencionar que la Organización Administrativa no podría operar eficientemente si no existe una adecuada organización en donde las obligaciones y responsabilidades recaigan en varias personas que realicen actividades específicas dentro de la estructura organizativa.



3.5.1 CARACTERISTICAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

DESCRIPCION:

La estructura de la I.A.P. "AGRICOLA" cuenta con un sistema dual de autoridad en al plano operativo. Este tipo de estructuras se fundamenta en los conceptos de "Organización Matricial" que tiene como característica principal maximizar las fortalezas y minimizar las debilidades de los organigramas con bases funcionales.

Las estructuras basadas en estos diagramas cuentan con la ventaja de que en cada proyecto se pueden compartir los recursos humanos especializados principalmente cuando éstos no son requeridos de tiempo completo en un mismo proyecto. Tal flexibilidad permite subsanar vacíos de información, obtener respuestas rápidas en condiciones críticas y fortalecer la generación interdisciplinaria de ideas y proyectos ("fertilización" cruzada de ideas). En estas estructuras cada especialista debe ser capaz de entender y responder a los puntos de vista de los especialistas en otros campos de actividad, por que forman parte de un mismo grupo y comparten los mismos objetivos.

VOCAL EJECUTIVO

Funciones

Fungir como enlace entre la Institución y los miembros del patronato.

Presentar para la aprobación del patronato y del comité de operaciones los programas y presupuestos anuales de la institución.

Coordinar las reuniones del comité de operación y proponer lineamientos generales para la operación de la Institución.

Proponer mecanismos y políticas para el financiamiento de la Institución.

Promover la propuesta de desarrollo y convergencia de la I.A.P. "Agrícola" en el sector empresarial nacional e internacional.

DIRECCION GENERAL

Establecer los lineamientos que seguirá la fundación en los programas de recuperación de tierras ociosas incremento a la productividad, competitividad en la distribución de fertilizantes, promoción de mercados y comercialización de maíz y harina.

Definir esquemas de financiamiento, colaboración interinstitucional y empresarial que se aplicaran en los programas de la I.A.P. "Agrícola"

Establecer la estrategia de acercamiento y selección de las organizaciones de productores que participen en los programas de la I.A.P.

Diseñar estrategias de integración de circuitos comerciales por rama de producción para la consolidación regional y sectorial de la propuesta de desarrollo impulsada por la I.A.P.

Concertar con las empresas productoras de semillas, agroquímicos y fertilizantes, los precios, condiciones de pago y volúmenes para los programas de incremento a la productividad y recuperación de tierras ociosas.

Concertar con la Banca de desarrollo la banca comercial e instituciones gubernamentales la obtención de financiamiento para las organizaciones que participaran en los programas de la I.A.P.

Establecer y dirigir las relaciones de la I.A.P. "Agrícola" con los circuitos de organismos no gubernamentales y Fundaciones nacionales e internacionales.

Establecer los lineamientos de una estrategia de promoción de la I.A.P. "Agrícola" en medios de comunicación, en los estados y por sectores.

Concertar la participación de universidades Institutos y ONG's para la evaluación de los programas de la I.A.P. "Agrícola" tanto en los aspectos organizativos como en los ámbitos ecológicos y sociales.

Concertar con las empresas aseguradoras las mejores condiciones de aseguramiento para la superficie que las organizaciones sociales incluirán en los programas de la I.A.P. "Agrícola".

Coordinar la relación con la Junta de Asistencia Privada y las reuniones del consejo de empresas que conforman el patronato.

DIRECCION DE EVALUACION Y RELACIONES EMPRESARIALES.

Coordinar la evaluación y el impacto organizativo de los programas de la Institución por regiones estados y organizaciones.

Analizar la contribución de los programas de recuperación de tierras ociosas y de incremento a la productividad en la formación de una cultura de crédito y empresarial entre los productores rurales participantes.

Evaluar la fortaleza de las alianzas estratégicas establecidas entre los participantes en los programas de la Institución y proponer los mecanismos para su consolidación.

Elaborar y formalizar los contratos de concertación con las universidades e institutos que participaran en la evaluación de los programas de la I.A.P.

Evaluar con el apoyo de universidades e institutos el impacto en el medio ambiente generado con la aplicación de los paquetes tecnológicos, así como el desempeño de los comités estatales de evaluación ecológica.

Coordinar la programación de necesidades de semillas, agroquímicos y fertilizantes para cada programa de ciclo, por producto, volumen, región, empresa, así como elaborar los instrumentos de control que permitan identificar la oportunidad de la entrega en relación con los tiempos de siembra de cada región.

Coordinar las negociaciones con ASERCA y las delegaciones estatales de SAGAR para la inscripción de la Institución como cesionaria de los derechos de "PROCAMPO".

Coordinar el proceso de cobranza de los pedidos fincados de acuerdo con los lineamientos de cada empresa y por tipo de programa.

Gestionar ante Sedesol las Becas de servicio Social que se utilizaran como apoyo complementario a los servicios de asistencia técnica a los despachos.

Asignar las becas de servicio social de acuerdo con las necesidades de cada organización y elaborar mensualmente los anexos técnicos de liberación exigidos por SEDESOL para la instancia ejecutora de dichas becas.

Coordinar la elaboración de los programas de capacitación específicos por organización, región y tipo de cultivo que permitan la asimilación de la nueva tecnología utilizada y del nuevo tipo de relaciones que se genero con todos los actores que intervinieron en los programas de la I.A.P.

Mantener actualizada la información de los insumos canalizados a través de la fundación.

DIRECCION DE OPERACIONES Y CONCERTACION.

Elaboración de programas de trabajo e informes de operación de la I.A.P. en sus diferentes vertientes y programas.

Coordinar la evaluación financiera de los programas de la Institución.

Elaborar y desarrollar una estrategia de difusión de la propuesta de desarrollo de la I.A.P. en medios de comunicación.

Negociar con FIRA y el Banco de México los términos para que sea financiada la asistencia técnica contemplada en los paquetes tecnológicos de la I.A.P.

Verificar que la retención del adeudo de los productores por parte del Banco cumpla lo establecido con las negociaciones previas.

Establecer la relación inicial y los lineamientos para las relaciones operativas con las instituciones, empresas y organizaciones sociales seleccionadas para que participen en los programas de la I.A.P.

Coordinar las acciones de muestreo de suelo, así como su interpretación y análisis con base en los resultados de laboratorio.

Coordinar la elaboración y concertación con las organizaciones y despachos técnicos de los programas de parcelas demostrativas y experimentales que favorezcan la ampliación de los programas de productividad.

Elegir a los despachos de consultores agrónomos y de especialistas que brindaran asistencia técnica, capacitación y contribuyan al seguimiento, consolidación e evaluación de los programas de productividad y recuperación de tierras ociosas.

Coordinar en los términos de referencia que oriente el trabajo de los consultores.

Apoyar a las organizaciones de productores en las negociaciones para la comercialización de la cosecha obtenida con las empresas consumidoras de grano.

Analizar mediante evaluaciones de campo y de gabinete los resultados en productividad de los programas realizados.

COORDINACION ADMINISTRATIVA

Mantener el enlace operativo de la I.A.P. "Agrícola" con la Junta de Asistencia Privada y solicitar los acuerdos obligatorios para cada una de las actividades y programas.

Elaboración de los estados financieros y los registros contables de la I.A.P. "Agrícola" de acuerdo con la normatividad establecida por la Junta de Asistencia Privada

Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos

Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales de la I.A.P.

Administrar los recursos materiales y financieros con que cuenta la I.A.P. para el desempeño de sus funciones.

Elaborar los informes de ejecución que se presentan al patronato de la I.A.P.

ASISTENTES DE PROYECTOS FUNCIONES GENERICAS

Brindar Asesoría técnica y operativa a las organizaciones para que realicen sus programas de trabajo tanto con la I.A.P. "Agrícola" como con otras instituciones.

Evaluar a las organizaciones de productores rurales seleccionadas.

Identificar a los líderes formales y reales y concertar reuniones previas para la promoción de la propuesta de desarrollo que ofrece la I.A.P.

Recopilar los datos ambientales y técnicos, así como los costos regionales que inciden los paquetes tecnológicos de acuerdo con las características de cada región.

Participar en las reuniones y en las asambleas de productores (en los lugares definidos por ellos mismos) para explicar la propuesta de trabajo de la I.A.P. "Agrícola".

Tramitar las necesidades de insumos para cada proyecto con las empresas del patronato y acordar con cada una de ellas los lugares, tiempos y condiciones para la recepción, así como la determinación de los responsables por etapa.

Promover y establecer acuerdos con asambleas para la validación del paquete, así como los compromisos de los productores participantes en los programas de la fundación.

Elaborar y concertar los convenios de colaboración y de agroasociación con las organizaciones de productores.

Identificar a los despachos de agrónomos y de especialistas que brinden asistencia técnica, capacitación y contribuyan al seguimiento de los programas de productividad y recuperación de suelos.

Elaborar los contratos de servicios profesionales con los despachos y consultores en materia de asistencia técnica.

Determinar en coordinación con las organizaciones de productores los procedimientos para la recepción y distribución de semillas fertilizantes y agroquímicos.

Elaborar los programas de ministración de insumos a los productores de cada organización conforme al paquete tecnológico.

Dar seguimiento en campo a la terminación del terreno de siembra, a la primera fertilización, a la segunda distribución de insumos a los productores y la segunda fertilización.

Asesorar a las organizaciones en la definición de la logística de cosecha de acuerdo con las condiciones de acceso, las instalaciones con que cuentan las organizaciones y las condiciones establecidas por el comprador.

Elaborar un muestreo de campo para calcular la cosecha esperada y evaluar la maquinaria para cosecha y desgranado.

Mantener un seguimiento permanente a la operación del ciclo con el objeto de que los finiquitos a las empresas e instituciones participantes correspondan a los ciclos agrícolas.

Elaborar los programas de capacitación específicos por organización, región y tipo de cultivo que permitan la asimilación de la nueva tecnología utilizada y del nuevo tipo de relaciones generada con los programas de la I.A.P. "Agrícola".

3.6 ESTADOS FINANCIEROS.

Los Estados Financieros en las Instituciones de Asistencia Privada juegan un papel importante, debido a la obligación que se tiene de enterar a la Junta de Asistencia Privada sobre todas las operaciones que se realicen en dichas instituciones, ya que a través de ellos se reflejan las cifras relativas a la obtención y debida aplicación de los recursos monetarios.

CONCEPTO

Son los documentos primordialmente numéricos, elaborados en forma generalmente periódica, con base en datos obtenidos de los registros contables y que reflejan la situación o el resultado financiero a que se ha llegado en la realización de sus actividades por un periodo o a una fecha determinada.

OBJETIVOS:

Ya que sabemos la definición de los Estados financieros es importante mencionar los objetivos que se persiguen con estos documentos.

- Proporcionan información sobre la situación financiera de la entidad a cierta fecha.
- Proporcionan los resultados de las operaciones en un periodo.
- Proporcionan los cambios en la situación financiera por el periodo contable a cierta fecha; además de que
- Los estados financieros informan sobre la marcha y desarrollo de todo ente económico.

UTILIDAD

Como característica básica es la de adecuarse al propósito del usuario, es decir, como sabemos la contabilidad fue creada para satisfacer las necesidades de información y para que se cumpla cabalmente se compone de su contenido informativo el cual se basa en:

Significación: Es decir, la capacidad de mostrar mediante palabras (conceptos) y cantidades (cifras), la entidad y su evolución, se estado presente y en diferentes puntos del tiempo, sus resultados de operación y demás datos pertinentes y necesarios.

Relevancia: La cuál consiste en seleccionar los elementos de la misma que permitan al usuario captar el mensaje y operar con base en ella para lograr sus fines particulares.

Veracidad: De la información la cuál es una cualidad esencial de la información financiera, ya que en caso de no contemplarla, se desvirtúa completamente la representación de la información. Esto implica el hecho de presentar eventos, transacciones y operaciones reales, correctamente valuadas y representadas a la luz de las herramientas de medición aceptadas como validas por el sistema.

Comparabilidad: es importante que la información pueda ser comparada en los diferentes puntos del tiempo para poder ver los cambios ocurridos en la misma para saber en caso de haber problemas la manera de solucionarlos.

CONFIABILIDAD

Es decir es la característica de la información contable por la cuál el usuario la acepta y la utiliza para tomar decisiones basándose en ella, la cuál se compone de:

Estabilidad: La cuál implica que en la formulación de estados financieros se hayan empleado las mismas reglas, los mismos principios y usos generales del sistema, es decir, que los sistemas no hayan cambiado con el tiempo y como consecuencia, la información presentada pueda ser validamente comparable.

Objetividad: Requiere que las reglas y principio del sistema contable no sean deliberadamente distorsionados

Verificabilidad: Significa que el sistema de operación puede ser modificado por otras personas, aplicando pruebas para comprobar la información producida.

IMPORTANCIA.

Precisamente al hablar de que los estados financieros deben contener la información lo más acertadamente posible a la realidad, es por que los datos ahí asentados son de gran importancia e interés, tanto para accionista, proveedores, clientes, acreedores diversos, publico en general, Gobierno y en nuestro caso a los patronos, así como a la Junta de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

3.6.1 CLASIFICACION DE ESTADOS FINANCIEROS

A continuación se menciona la clasificación de los Estados Financieros, que son de suma importancia en la vida de las empresas, para el buen manejo de la información y toma de decisiones

1. Balance General
2. Estado de Resultados
3. Estado de Cambios en la Situación Financiera
4. Estado de Origen y Aplicación de Recursos
5. Estado de Variaciones en el Capital Contable

BALANCE GENERAL:

El balance general presenta la situación financiera de un negocio, por que muestra clara y detalladamente el valor de cada una de las propiedades y obligaciones así como el valor del capital.

Consiste en una lista de activos y obligaciones incluyendo el capital contable, siempre es a una fecha determinada. El Balance general es uno de los principales documentos, que legalmente se requiere que las compañías elaboren como parte de sus estados financieros anuales. Es importante mencionar que su elaboración se basa en ciertos principios y convencionalismos.

ESTADO DE RESULTADOS

Es aquel que muestra los ingresos, egresos y utilidades realizadas en un periodo determinado.

Estado financiero en que se resumen los resultados de la operación de una empresa durante un periodo dado mediante revelación de los ingresos devengados y los gastos en que se incurre.

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

Es aquel que compara dos Estados de Situación Financiera, y determina diferencias de un periodo a otro, mostrando los movimientos acumulados en las diferentes cuentas de nuestro Balance. Es importante mencionar que este tipo de informe es de gran utilidad debido a que las Instituciones de Asistencia Privada Trabajan en base a presupuestos y a través de él existe un mejor control, para respetar los presupuestos autorizados.

ESTADIO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

El Estado de origen y Aplicación de recursos, permite ver el empleo de fondos que ha hecho una I.A.P. manejados durante un periodo, y la forma en que esas utilizaciones llegaron a la Institución.

ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE

Es aquel el que muestra los Aumentos y disminuciones de capital en un periodo determinado, para el caso de las Instituciones de Asistencia Privada

Son aquellos que muestran cifras relativas a la obtención y aplicación de recursos monetarios de una Empresa.

Según el Boletín A-1, la información contable debe contener las siguientes características: utilidad y confiabilidad. Es por ello que existe el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. que a través de su Comisión de Principios de Contabilidad dicta normas de elaboración de estados financieros, eliminando las discrepancias en la información que presentan.

Es conveniente que todas las Instituciones realicen sus estados financieros en base a los P.C.G.A.

Es conveniente hacer notar que todas las I.A.P. deben realizar sus estados financieros en los lineamientos dictados por la Junta de Asistencia Privada del D.F. (ver anexo 1 para el catalogo de cuentas).

4 OBLIGACIONES LEGALES DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA

4.1 Fundamentos Constitucionales

Artículo 27 Constitucional Fracción III

El Estado de origen y Aplicación de recursos, permite ver el empleo de fondos que ha hecho una I.A.P. manejados durante un periodo, y la forma en que esas utilidades llegaron a la Institución.

ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE

Es aquel el que muestra los Aumentos y disminuciones de capital en un periodo determinado, para el caso de las Instituciones de Asistencia Privada

Son aquellos que muestran cifras relativas a la obtención y aplicación de recursos monetarios de una Empresa.

Según el Boletín A-1, la información contable debe contener las siguientes características: utilidad y confiabilidad. Es por ello que existe el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. que a través de su Comisión de Principios de Contabilidad dicta normas de elaboración de estados financieros, eliminando las discrepancias en la información que presentan.

Es conveniente que todas las Instituciones realicen sus estados financieros en base a los P.C.G.A.

Es conveniente hacer notar que todas las I.A.P. deben realizar sus estados financieros en los lineamientos dictados por la Junta de Asistencia Privada del D.F. (ver anexo I para el catálogo de cuentas).

4 OBLIGACIONES LEGALES DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA

4.1 Fundamentos Constitucionales

Artículo 27 Constitucional Fracción III

Las Instituciones de beneficencia, Publica o Privada, que tengan por objeto el auxilio de los necesitados, la investigación científica, la difusión de la enseñanza, la ayuda reciproca de los asociados, o cualquier otro objeto licito, no podrán adquirir mas bienes raíces que los indispensables para su objeto, inmediata o directamente destinados a él, con sujeción a lo que determine la ley reglamentaria

4.2 Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito federal.

4.3. Constitución de las I.A.P

Las I.A.P. Son definidas como entidades jurídicas que con bienes de propiedad particular ejecutan actos con fines humanitarios, de asistencia, sin propósito de lucro y sin designar individualmente a sus beneficiarios.

Las Instituciones de Asistencia privada pueden ser fundaciones o asociaciones, como ya se menciona en el capítulo 1

Las Instituciones de Asistencia Privada pueden constituirse de dos formas;

- La primera es la constitución en vida y por voluntad de los fundadores.
- La segunda constitución es por testamento a testamentaria.

Para efectos de la investigación de la tesis la Fundación enfocada se crea por medio de:

4.3.1 CONSTITUCION EN VIDA DE LOS FUNDADORES

ART. 1 AL ART. 18

(Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito federal)

Los requisitos para constituir una I.A.P. por voluntad de una o varias personas, están establecidas en el capítulo I de la ley de instituciones de asistencia privada

Las personas que en vida deseen constituir una Institución de Asistencia Privada, presentaran a la Junta de ese ramo, un escrito que contenga:

- I El nombre, domicilio, y además generales del Fundador o fundadores;
- II El nombre, objeto y domicilio legal de la institución que se pretende establecer.

III LA clase actos de asistencia que deseen ejecutar, determinar de manera precisa los establecimientos que vayan a depender de ella.

IV El patrimonio que se dedique a crear y sostener la Institución, la clase de bienes que lo constituyan, y en su caso, la forma y términos en que hayan de exhibirse o recaudarse los fondos destinados a ella.

V La designación de las personas que vayan a fungir como patronos. O, en su caso, las que integran las juntas o consejos que hayan de representarlas y administrarlas

VI La mención del carácter permanente o transitorio de la Institución.

VII Las bases generales de la administración y los demás datos que los fundadores consideren necesarios para que se cumpla su voluntad y el objetivo de la institución.

Además el presente escrito en nuestro caso como una fundación, debe entregarse la declaratoria de la afectación de bienes la cual tendrá un carácter irrevocable para fines de asistencia que se indique en la solicitud, la junta mandara que se inscriba su resolución en el Registro Publico de la Propiedad.

La declaratoria de la Junta de Asistencia Privada en el sentido de que se constituya la institución, será comunicada al interesado o interesados para que procedan a formular los estatutos dentro del plazo de 30 días.

Si en el plazo señalado no presentan este documento la Junta de Asistencia Privada los formulara de oficio

4.3.2 LOS ESTATUTOS DEBERAN CONTENER LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. El nombre de la Institución.
- II. Los bienes que Constituyen el patrimonio de la fundación o bien la forma de exhibir fondos en de la asociación.
- III. La clase de operaciones que deberá realizar la Institución, para sostenerse sujetándose a las limitaciones que establece la ley.
- IV. La clase de establecimientos de asistencia que deberá sostener la institución, y el servicio de asistencia que en ellos se deberá impartir.
- V. La clase de servicio que haya de impartirse por la institución, cuando no sostenga los establecimientos que se mencionan anteriormente.
- VI. Los requisitos que deberán exigirse a las personas que pretendan obtener los servicios que presta la institución.
- VII. La persona o personas que vayan a formar el patronato, junta o consejo de la institución, así como los casos y la forma de substituirlos.

La J.A.P. examinara los estatutos, y en caso de haber deficiencias, hará las observaciones pertinentes al fundador o fundadores, para que estos corrijan el proyecto, una vez aprobado el proyecto emitirá copia certificada la cual deberá presentarse ante el notario publico para que este haga inscribir la escritura correspondiente en el Registro Publico de la Propiedad.

Las Instituciones de Asistencia Privada, tendrán personalidad jurídica, desde que la junta haga la declaración del escrito presentado por los fundadores.

4.3.3 FUNDADORES DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA

ART 45, 46

(Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito federal)

Son fundadores las personas que disponen de todos o de parte de sus bienes para crear una Institución de Asistencia Privada.

Se equiparan a los fundadores las personas que constituyen asociaciones permanentes o transitorias de asistencia privada, que firmen antes de enviarla a la Junta de Asistencia Privada La solicitud a que se refiere el art. 13 de la ley

ART 49

(Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito federal)

Los Fundadores tendrán respecto a las instituciones que ellos constituyan, los siguientes derechos:

1. Determinar la clase de servicio que ha de servicio que han de prestar los establecimientos dependientes de la institución.
2. Fijar la categoría de personas que deban aprovecharse de dichos servicios, y determinar los requisitos de su admisión.
3. Nombrar a los patronos y establecer la forma de substituirlos.
4. Hacer por sí o por personas que ellos designen los primeros estatutos; y
5. Desempeñar durante su vida de la institución, el patronato de las instituciones menos cuando la ley impida desempeñar dicho cargo. Art. 51 ley de I.A.P. para el D.F.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

Además de los fundadores podrán desempeñar el cargo de patronos de las Instituciones de asistencia Privada

Las personas nombradas por el fundador o designadas conforme a las reglas establecidas por él en los estatutos

Las personas nombradas por la Junta de Asistencia Privada

No podrán desempeñar el cargo de patrono de una Institución de Asistencia Privada:

1. Quienes estén impedidos por la ley
2. Las personas que desempeñen argos de elección popular
3. Las personas Morales;
4. Los que hayan sido removidos de otro patronato, y
5. Los que por sentencia ejecutoriada dictada por la autoridad judicial, hayan sido suspendidos o privados de sus derechos civiles o condenados a sufrir una pena por la comisión de algún delito intencional.

4.4 EXTINCIÓN DE LAS I.A.P.

**ART 126 - 132 DE LA LEY DE I.A.P.
PARA EL D.F.**

Las Instituciones de Asistencia Privada pueden extinguirse cuando sus bienes no basten para realizar, de manera eficiente los actos de asistencia que de acuerdo con sus estatutos, tengan encomendados;

Cuando se descubra que se constituyeron violando las disposiciones que debiera regir su nacimiento. En este caso, la declaratoria de extinción no afectará la legalidad de los actos celebrados por la institución con terceros, y

Cuando funcione de manera que sus actividades pierdan el carácter de utilidad pública que se les reconoce con la personalidad jurídica. Si la causa de que su actividad se desarrolle en esa forma se encuentra en sus estatutos, la Junta acordara que el patronato respectivo formule un proyecto de reformas a sus estatutos, y si este no lo hiciera en un plazo de quince días se decretará la extinción.

Cuando la Junta reciba del patronato de una institución la solicitud de extinción recabará los datos e informes necesarios para resolver si la Institución se encuentra en lo dispuesto en el art. 126 de la Ley de I.A.P.

Para la extinción de oficio la Junta obtendrá los datos necesarios que se mencionan en el párrafo anterior.

Las Instituciones transitorias de asistencia privada se extinguirán cuando haya concluido el plazo señalado para su funcionamiento, o cuando haya cesado la causa que motivo su creación.

La institución extinguida tendrá el derecho, dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se haya notificado la extinción, de reclamar ante el juez de su domicilio contra la resolución de la junta; pero la resolución no se suspenderá y continuaran los procedimientos de liquidación mientras no se dicte sentencia ejecutoria que la revoque a menos que el juez decida justificadamente lo contrario.

En el caso de lo mencionado anteriormente la Junta podrá antes de proceder a la liquidación de la institución, resolver que los bienes pasen a formar parte del patrimonio de otra institución de asistencia privada, ajustándose, hasta donde sea posible, a la voluntad del fundador, a cuyo efecto determinará oyendo a los representantes de las instituciones

afectadas, sobre las condiciones y modalidades que deben observarse en la transmisión de dichos bienes.

También podrá resolver la Junta, que se constituya una nueva institución de asistencia privada en los términos de lo preceptuado en el art. 35 de la Ley de I.A.P. para el D.F.

Cuando la junta de Asistencia Privada resuelva la extinción y liquidación de una Institución de Asistencia Privada, se nombrará un liquidador por el patronato y otro por la Junta. Si el patronato no designara el liquidador que le corresponde dentro del plazo de ocho días hábiles, en su rebeldía hará la designación la Junta de Asistencia Privada.

Al declarar la extinción y liquidación de una Institución, la Junta resolverá sobre los actos de asistencia privada que puedan practicarse durante la liquidación y tomara las medidas que estime oportunas en relación con las personas que hayan venido siendo beneficiadas por la institución.

Los liquidadores serán pagados con fondos de la institución extinguida y sus honorarios serán fijados por la Junta de Asistencia Privada, tomando en cuenta las circunstancias y la cuantía del remanente.

Los liquidadores tendrán las siguientes obligaciones:

- Formar el inventario de todos los bienes de la Institución
- Exigir de las personas que hayan fungido como patronos al declararse la extinción de la institución, una cuenta pormenorizada que comprenda el estado económico de ésta
- Presentar a la Junta de Asistencia Privada cada mes, un informe del proceso de la liquidación.

- Cobrar Judicial y extrajudicialmente lo que se deba a la Institución, y pagar lo que ésta adeude, y
- las demás que la Junta les imponga para cumplir lo mencionado en el art. 129 de la Ley de I.A.P. para el D.F.

4.5 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PATRONATO

Función:

La administración y representación legal de las I.A.P. recaerá en un órgano denominado patronato, el cuál estará constituido por un patrono o patronos, que serán los administradores legítimos de la institución.

Son patronos las personas a quienes corresponde la representación legal y la administración de las Instituciones de Asistencia Privada.

El conjunto de patronos de una Institución de Asistencia Privada, se denomina patronato. Además del patronato pueden establecerse, de acuerdo con las finalidades y necesidades de cada institución, órganos subordinados auxiliares, que tendrán este carácter, y en consecuencia, se consideraran como formando parte del personal de confianza, los directores, administradores, auditores, cajeros, tesoreros, peritos, valuadores, inspectores, y en general el personal que dependa directamente del órgano principal encargado de realizar los fines de la institución.

Obligaciones

ART 53 DE LA LEY DE I.A.P. PARA EL D.F.

Los patronatos tendrán las siguientes obligaciones:

- Cumplir y hacer que se cumpla la voluntad del fundador
- Conservar y mejorar los bienes de las Instituciones
- Guardar y hacer que se guarde orden en los establecimientos dependientes de las instituciones.

- Nombrar empleados de la institución a personas aptas y de reconocida honradez, acatando la voluntad de los fundadores cuando estos hayan establecido que de preferencia se utilicen los servicios de determinadas personas.

- Abstenerse de nombrar como empleados de las instituciones a las personas mencionadas en la fracción I del art. 51.

- Administrar los bienes de la Institución, de acuerdo con lo que establece la ley y con lo que dispongan los estatutos.
- Remitir a la junta los documentos y rendirle oportunamente los informes que previene esta ley, bajo la firma del presidente del patronato.

- Practicar las operaciones que determinen los estatutos.

- Ejercitar las acciones y defensas que correspondan a dichas instituciones y hacer que se cumpla el objeto para que fueron constituidas.
- No gravar ni enajenar los bienes que pertenezcan a las instituciones ni comprometerlos en operaciones de prestamos. Tampoco podrán arrendar los inmuebles de las instituciones por mas de cinco años, ni recibir rentas anticipadas por mas de dos años, sin previa autorización de la Junta.

- No cancelar las Hipotecas constituidas a favor de las Instituciones cuando no hayan vencido los plazos estipulados en los contratos, sin la autorización previa de la Junta.
- Abstenerse de nombrar personas que tengan parentesco con ellos, así como a personas ligadas por consanguinidad o afinidad de cualquier grado.
- No pagar deudas liquidadas o no vencidas, sin la autorización previa de la Junta.
- Obedecer las instrucciones de la Junta de Asistencia Privada, cuando estas tiendan a corregir un error o una práctica viciosa.

4.6 RESPONSABILIDADES DE LAS I.A.P.

ART 141-145 BIS .

(Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal)

A continuación se mencionan los actos que serán sancionados por parte de la Junta de Asistencia Privada:

- Las personas que contravengan lo dispuesto en el art. 51 de la ley de I.A.P. para el D.F.
- Las personas que representen, dirijan y administren Instituciones de Asistencia Privada que funcionen sin autorización de la Junta.
- Las personas que soliciten donativos, organicen rifas, tómbolas, y loterías en general, toda clase de festivales o diversiones en beneficio de Instituciones de Asistencia Privada sin autorización de la Junta.
- Las personas que sin autorización de las Instituciones o de la Junta utilicen los símbolos distintivos de ellas.

- Las autoridades que concedan licencias con el objeto de obtener ingresos por eventos para obtener ingresos, serán destituidas de los cargos por las autoridades correspondientes, a petición de la Junta de Asistencia Privada.

La Junta de Asistencia Privada comunicara a la autoridad competente, para que haga efectiva las sanciones que correspondan al caso.

4.7 OBLIGACIONES ANTE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA

Las Instituciones de Asistencia Privada debe cumplir con las siguientes obligaciones;

1. Información contable mensual y de donativos recibidos.
2. Pago 6 al millar de los ingresos brutos mensuales a la JAP
3. Llevar registros contables conforme lo marca el catálogo de cuentas que proporciona la JAP.
4. Proporcionar los presupuestos anuales conforme a los lineamientos a la JAP

4.8 LEY FEDERAL DEL TRABAJO

La ley no contempla un trato preferencial para las Personas Morales no contribuyentes del Impuesto Sobre la Renta, por lo que las Instituciones se encuentran obligadas con sus trabajadores a cumplir con todas sus disposiciones que la misma marca.

Son obligaciones de los patrones:

ART 132 LFT

- Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo aplicables a sus empresas o establecimientos

- Pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones de conformidad con las normas vigentes a las empresas o establecimientos

- Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos necesarios para la ejecución del trabajo. El patrón no podrá exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufran los útiles instrumentos ni materiales de trabajo.
- Guardar a los trabajadores la debida consideración absteniéndose de palabra mal trato de palabra o de obra.

- Expedir cada quince días a solicitud de los trabajadores, una constancia escrita del numero de días trabajados y del salario percibido.

- Expedir al trabajador que lo solicite o se separe de la empresa, dentro del termino de tres días, una constancia, escrita relativa a sus servicios.

- Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares y para el cumplimiento de los servicios de jurados, electorales y censales, a que se refiere el Art. 5° de la Constitución, cuando esas actividades deban cumplirse dentro de sus horas de trabajo.

- Colaborar con las autoridades del trabajo y de educación publica de conformidad con las leyes y reglamentos, a fin de lograr la alfabetización de sus trabajadores.
- Proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores

- Cumplir con las disposiciones de higiene y seguridad que fijen las leyes y los reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo.

- Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades del trabajo practiquen en los establecimientos para cersiorarse del cumplimiento de las normas de trabajo, y darles los informes que a ese efecto sean indispensables.
- Contribuir al fomento de las actividades culturales.
- Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan los reglamentos.
- Participar en la integración y funcionamiento de las comisiones que deban formarse en cada centro de trabajo, de acuerdo con lo establecido por esta ley.

CAPÍTULO 5 OBLIGACIONES FISCALES "PERSONAS MORALES"

Con el objeto de proporcionar un panorama general de régimen tributario de las instituciones que nos ocupan, a las cuales la ley del Impuesto Sobre la Renta las considera como Personas Morales no Contribuyentes. En el presente documento se busca reflejar aquellos aspectos que afectan la operación y desarrollo de dichas instituciones, estableciendo cuales son sus obligaciones tributarias, así como los beneficios y las ventajas que les otorgan los diversos ordenamientos vigentes.

Abreviaturas utilizadas

CCF.- Código Fiscal de la Federación.

RCFF.- Reglamento del Código Fiscal de la Federación

RM.- resolución Miscelánea.

LISR.- Ley del Impuesto sobre la Renta. Y su reglamento

LIVA.- Ley del IVA. Y su reglamento.

LIA.- Ley del Impuesto al Activo. Y su reglamento

LA.- Ley Aduanera.

IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social.

- Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades del trabajo practiquen en los establecimientos para cersiorarse del cumplimiento de las normas de trabajo, y darles los informes que a ese efecto sean indispensables.
- Contribuir al fomento de las actividades culturales.
- Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan los reglamentos.
- Participar en la integración y funcionamiento de las comisiones que deban formarse en cada centro de trabajo, de acuerdo con lo establecido por esta ley.

CAPÍTULO 5 OBLIGACIONES FISCALES "PERSONAS MORALES"

Con el objeto de proporcionar un panorama general de régimen tributario de las instituciones que nos ocupan, a las cuales la ley del Impuesto Sobre la Renta las considera como Personas Morales no Contribuyentes. En el presente documento se busca reflejar aquellos aspectos que afectan la operación y desarrollo de dichas instituciones, estableciendo cuales son sus obligaciones tributarias, así como los beneficios y las ventajas que les otorgan los diversos ordenamientos vigentes.

Abreviaturas utilizadas

CCF.- Código Fiscal de la Federación.

RCFF.- Reglamento del Código Fiscal de la Federación

RM.- resolución Miscelánea.

LISR.- Ley del Impuesto sobre la Renta. Y su reglamento

LIVA.- Ley del IVA. Y su reglamento.

LIA.- Ley del Impuesto al Activo. Y su reglamento

LA.- Ley Aduanera.

IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social.

INFONAVIT.- Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los trabajadores.

JAP. Junta de asistencia privada

LIAP. Ley de instituciones de asistencia privada para el D.F.

(R) Resoluciones Fiscales para 1999

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.

(CFF, 27; RCCF 14, 15,16,18,19 HASTA 25).

5.1 REGIMEN FISCAL DE ACTIVIDADES AGRICOLAS

Las Instituciones de Asistencia Privada están obligadas a solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes ante la secretaria de Hacienda y Crédito Publico, así como la presentación de los siguientes avisos, dentro del mes siguiente a aquel en que se dé la situación jurídica o de hecho que los motive:

- Cambio de nombre o razón social.

- Cambio de domicilio fiscal.

- Aumento o disminución de obligaciones fiscales, así como suspensión o reanudación de actividades.

- Liquidación o apertura de sucesión.

- Cancelación en el Registro Federal de Contribuyentes.

La inscripción y los avisos anteriormente citados, se deben presentar en el formulario R-1 "Formulario de Registro", ante la oficina recaudadora correspondiente a su domicilio fiscal.

Debe recordarse que la clave a la que deben pertenecer las Instituciones de Asistencia Privada derivadas de que su objetivo asistencial es no remunerado es 934200 "Servicios No Remunerados de Asistencia Social ". Cabe mencionar que si a la Institución le fue asignada una clave distinta, deberá señalarla hasta en tanto no se efectúe el aviso de corrección correspondiente ante la SHCP.

(CFF28; RCF26 AL 29).

5.2 SISTEMAS CONTABLES Y LIBROS.

Los sistemas y registros contables que podrán indistintamente utilizar las Instituciones de Asistencia Privada son:

1 – Manual o mecánico.

Dentro de este sistema, se deberán llevar como mínimo los libros diario y mayor, los cuales deben de estar debidamente encuadernados y foliados.

2 – Electrónico.

Se llevara cuando menos libro mayor, deberá foliarse, encuadernarse y presentarse a la junta de asistencia privada para su autorización, a más tardar el 15 de Abril de cada año, fecha en la que ya deberá haber presentado ante las autoridades las declaraciones informativas correspondientes al ejercicio fiscal de referencia. Los citados libros, deberán contener nombre, domicilio fiscal y clave de Registro Federal de Contribuyentes. (1)

Podrán optar por cambiar los sistemas de registro, gravar la información en discos ópticos o cualquier otro medio que autorice la SHCP mediante reglas de carácter general. Cabe señalar, que ya no es necesario el sellado de libros por la SHCP.(2)

(1) Ver dispositivo del artículo 76 fracción I de la ley del ISR.

(2) Estos libros así como el de actas deben ser autorizados por la junta de asistencia privada, conforme al artículo 66 de la ley de IAP.

(CFF, 28 III, RCFF, 34)

III.- CONTABILIDAD.

Las Instituciones deberán llevar la contabilidad en su domicilio, ésta podrá llevarse en un lugar distinto, cuando se obtenga autorización y siempre que dicho lugar se encuentre ubicado en la misma población del citado domicilio fiscal. Cabe Señalar que el mencionado aviso, deberá presentarse ante la autoridad administradora correspondiente a su domicilio fiscal.

IV.- COMPROBANTES.

En virtud de que las Instituciones están obligadas a expedir comprobantes al obtener ingresos como son: Por enajenación, arrendamiento o servicios que presten, éstos deberán contener los requisitos fiscales, que se comentaran posteriormente.(3)

Asimismo, cuando la Institución cuente con la autorización de la SHCP para recibir donativos deducibles en el ISR, deberá expedir comprobantes con los requisitos fiscales, mismos que serán mencionados posteriormente.

(CFF, 29 Y 29*)

IV.1.- REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE INGRESOS POR ENAJENACIÓN, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

1. Contener impreso: Nombre, Denominación o Razón Social, Domicilio Fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de la institución que los expide. Tratándose de instituciones que cuenten con mas de un establecimiento se señalará el domicilio correspondiente al establecimiento que los expida

(3) El domicilio de la institución así como sus cambios, deben ser notificados a la junta de Asistencia Privada, según el artículo de 67 de la ley de IAP.

2. Numero de Folio.
- 3 Lugar y Fecha de Expedición.
- 4 Clave del R.F.C. de la persona a favor de quien se expida.
- 5 Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- 6 Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que se traslade en su caso.

Estos comprobantes deberán ser impresos en los establecimientos autorizados por la SHCP, los cuales se publicaran en el anexo A-2 de la Resolución Miscelánea, y contener impreso adicionalmente a los requisitos anteriores, lo siguiente:

Cédula del registro federal de contribuyentes reproducida en 2.75 x 5 cm.

La leyenda “ La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales” con letra no menor de tres puntos.

Los datos de identificación del impresor, fecha de publicación en el diario oficial de la federación de la autorización, con letra no menor de tres puntos.

Si fuera necesario el uso simultaneo de varias series, se podrán adicionar consecutivamente letras a la serie(s) de las facturas o comprobantes de referencia (RCFF-38).(4)

(RCFF-40; CFF-29, 29ª; RM-2.4.1)

IV.2.- REQUISITOS DEL LOS COMPROBANTES DE INGRESOS POR DONATIVOS.

1. Contener impreso nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de la institución que lo expide así como el número de folio.

2. Lugar y fecha de expedición.

3. Nombre, denominación o razón social, domicilio y clave del R.F.C. del donante.

4. Cantidad y descripción de los bienes donados o en su caso el monto del donativo.

5. Cabe señalar que las Instituciones de Asistencia Privada están obligadas a describir los bienes recibidos, toda vez que es facultad del donante determinar el importe que le corresponda al valor de los bienes donados, por lo que no deberán especificar importe alguno

6. El señalamiento expreso de que ampara un donativo.

Estos comprobantes también deberán ser impresos en los establecimientos que al efecto autorice la SHCP, y contener los datos adicionales establecidos en la regla 2.4.1 de la citada Resolución miscelánea que se comentó en los recibos anteriores.

(CFF-29)

IV.3. Cerciorarse de la corrección de los datos de los comprobantes.

Para poder deducir gastos o acreditar mensualmente con base a los comprobantes, las Instituciones deberán cerciorarse de que el nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de contribuyentes de quien aparece en los mismos son correctos. Este requisito se tendrá por cumplido, cuando el pago que ampare dicho comprobante se realice con cheque nominativo para abono en cuenta de la persona que extienda el comprobante, siempre que se conserve copia del citado cheque.

Así mismo, cuando se expidan comprobantes deberán asegurarse de que el nombre, denominación o razón social de la persona a favor de quien se expidan los comprobantes, correspondan con el documento con el que acrediten la clave del Registro Federal De Contribuyentes que se asienta en dichos comprobantes. La obligación de cerciorares de los datos del adquirente, se tendrá por cumplida cuando se conserve copia de la cédula de identificación fiscal, habiendo excepciones, tal es el caso de los donativos, en los cuales no es necesario de cerciorarse de los datos.

(ART 30 C.F.F.)

5.3 V. PLAZO PARA CONSERVAR LA CONTABILIDAD,

La contabilidad deberá conservarse en el domicilio fiscal a disposición de las autoridades fiscales por un plazo de 5n años, contados a partir de la fecha en que se presentaron o debieron presentarse las declaraciones con ellas relacionadas.

(CFF-32-A)

VI. NO ESTAN OBLIGADAS A SER DICTAMINADAS FISCALMENTE.

Las instituciones de asistencia privada autorizadas para constituirse de conformidad a la Ley de instituciones de Asistencia Privada, no están obligadas a dictaminar sus estados financieros para efectos fiscales, por contador público autorizado.

(R) Para 1999 las Instituciones de Asistencia Privada Autorizadas para recibir donativos deducibles de I.S.R. están obligadas a dictaminar sus estados financieros para efectos fiscales, por contador público autorizado. (5)

(CFF-36 bis)

5.4 VII. VIGENCIA DE LA AUTORIZACION PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES.

Las resoluciones administrativas de carácter individual o dirigidas a agrupaciones dictadas en materia de impuestos que otorguen una autorización, surtirán sus efectos en el ejercicio fiscal del contribuyente en que se otorguen, o en el ejercicio inmediato anterior, cuando se hubiera solicitado la resolución, y ésta se otorgue en los tres meses siguientes al cierre del mismo. Debe indicarse que a partir del 1997, no existe necesidad de renovar la autorización de referencia, si el o los objetivos de la institución no sufrió modificación alguna y en su caso, siguen cubriendo los requisitos para efecto de la autorización de donativos del extranjero.

(5) Para 1999 la facultad de autorización de JAP se nulifica. Está, obligadas a dictaminarse fiscalmente por contador publico autorizado.

(R) Resoluciones Fiscales para 1999

En el supuesto de que la institución haya efectuado modificaciones de cualquier tipo a sus objetivos asistenciales (La Junta de Asistencia Privada, debió haberlos revisado y autorizado previamente), deben remitir la copia de la escritura protocolizada ante Notario Público que los contenga, a efecto de que la Junta promueva nuevamente la autorización para recibir donativos deducibles de impuestos.

Aquellas instituciones que no posean la autorización de referencia, deberán remitir a la Junta de Asistencia Privada, la documentación necesaria para que ésta promueva su obtención de las autoridades correspondientes.

5.2 IMPUESTO SOBRE LA RENTA. ART 68 AL 73 LISR

Las instituciones de Asistencia Privada son **PERSONAS MORALES NO CONTRIBUYENTES** del Impuesto sobre la Renta de conformidad al primer párrafo del artículo 68 de la Ley del citado impuesto, por lo que, sus obligaciones se encuentran establecidas en el título III de la misma.

Ahora bien, a pesar de lo anterior, en caso de que determinen remanente distribuible por gastos no deducibles, así como cuando las instituciones no cuenten con autorización para recibir donativos deducibles en el Impuesto sobre la Renta, serán contribuyentes de éste impuesto, en algunos casos como a continuación se comentara.

(LISR-72, RISR 71)

5.2.1 PRINCIPALES OBLIGACIONES.

1. - Llevar sistemas y registros contables de conformidad como lo establece el Código Fiscal de la Federación. A pesar de que las instituciones que no determinen impuesto por ingresos de enajenación de bienes o prestación de servicios, podrían cumplir con este requisito llevando el libro de ingresos, egresos y de registro de

inversiones y deducciones, a efecto de mantener uniformidad, deberán llevar libros diario y/o mayor. (6)

2. – Expedir comprobantes para las enajenaciones que efectúen. Los servicios que presten y en su caso, por arrendamiento de bienes, así como conservar una copia de los mismos, los que deberán reunir los requisitos fiscales.

3. – Obligaciones por pagos a terceros.

4. Expedir constancia por las retenciones que efectúen.

5. Retener y enterar mensualmente el impuesto a cargo de terceros y exigir la documentación que reúna requisitos fiscales, tales como recibos de honorarios, arrendamiento, etc.

6. Proporcionar información de pagos a extranjeros, así como de prestamos del extranjero. **(R) (el impuesto será del 35% del remanente distribuible aplicando el art. 80 de la LISR adicionalmente la persona moral retendrá un impuesto equivalente al 5% del remanente distribuible que se enterara en los terminos que disponen las leyes. art. 153 LISR)**

(6) Disposición de la JAP, según la ley de IAP.

(R) Resoluciones Fiscales para 1999

7. Presentar declaraciones anuales informativas en el mes de Febrero, sobre las retenciones mencionadas.

8. Retener y enterar en su caso las cuotas obreras del IMSS y SAR, así como las aportaciones del INFONAVIT. (IMSS mensualmente y SAR e INFONAVIT bimestralmente)

9. Recaudar el impuesto de personas físicas empresarias si toman ésta opción y enterar el impuesto conjuntamente con las retenciones del punto anterior, así como presentar declaración anual informativa en el mes de Febrero de cada año.

10. - Presentar declaración anual sobre ingresos obtenidos y erogaciones efectuadas, a más tardar en el mes de marzo de cada año, en el formato HISR-71 "Declaración Anual de las personas morales con fines no lucrativos" (Que no determinan remanente distribuible).

11. - Presentar semestralmente en los meses de Julio y Enero a las autoridades correspondientes, relación de los donativos otorgados por medio del formato 50 (Declaración de contribuyentes que otorguen donativos.)

(LISR-70 B; FRACC. VI- X- XI)

5.2.2 II. REQUISITOS DE LOS DONATIVOS DEDUCIBLES.

Las instituciones podrán obtener su inclusión en la lista de las personas autorizadas por la SHCP, para recibir donativos con el beneficio de la deducción para los donantes en el Impuesto sobre la Renta, no debiendo ser éstos, ni onerosos ni remunerativos. (7)

Cabe señalar que a partir de 1994, fue eliminado el límite que existía para la deducción de donativos.

5.2.3 III REQUISITOS PARA SER DONATARIA AUTORIZADA.

Los requisitos para ser considerada como institución autorizada para recibir donativos deducibles en este impuesto, son los siguientes:

1. Estar constituida exclusivamente y funcionar en forma preponderante como Institución de Asistencia o Beneficencia autorizada por las leyes de la materia, y que sin designar individualmente a los beneficiarios, tengan como actividades algunas de las señaladas en la fracción VI del artículo 70 de la Ley de referencia, así como a las personas morales a que se refieren las fracciones XXI y XVIII del citado artículo y que sus ingresos los reciban principalmente de la Federación, Estados o Municipios, de donativos o de aquellos ingresos derivados de su objeto asistencial, y no reciban ingresos en cantidades excesivas por concepto de arrendamiento, intereses, dividendos o regalías o por actividades no relacionadas con su objeto social.

(7) Sujeto a la autorización de JAP de conformidad con la ley de IAP.

2. Que las actividades que realicen, tengan como finalidad primordial el desarrollo de su objeto social, sin que puedan intervenir en campañas políticas o se involucren en actividades de propaganda destinadas a influir en la legislación.

3. Que destinen sus activos únicamente a fines propios de su objeto social o asistencial, no pudiendo otorgar beneficios con el remanente distribuible.

4. Que en caso de liquidación, transfieran vía donativo la totalidad de su patrimonio, a instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles.

5. Mantener a la disposición del público en general, la información relativa a la autorización para recibir donativos.

Los requisitos marcados en los puntos 3 y 4, deberán constar en su escritura constitutiva.

Las personas morales que cuenten con autorización para recibir donativos deducibles de éste, se darán a conocer en el anexo 14 de la Resolución Miscelánea.

Finalmente, recordamos a ustedes que la Junta de Asistencia privada, anualmente realizaba los tramites para la renovación de la autorización a las Instituciones de asistencia privada. Conforme a las modificaciones de la Ley, solamente habrá que hacerlo por aquellas instituciones que modifiquen su objeto asistencial, ya que en tanto éste no sea afectado por nuevas actividades o cambio de las mismas, la renovación será automática.

(RISR-14C, 14E)

5.2.4 II.2 DESTINO DE LOS DONATIVOS Y DONATIVOS EN ESPECIE.

Los donativos y sus rendimientos, deberán ser destinados en forma exclusiva a los fines propios del objeto asistencial de la institución y en ningún caso, podrán destinarse mas del 5% de los donativos para cubrir gastos de administración. (8)

Tratándose de donativos en especie, tales como mercancías, materias primas y productos terminados o semiterminados, que fuesen utilizados para prestar servicios, fabricar bienes o enajenarlos, el donativo no será deducible para el donante, ya que esto implicaría una doble deducción. En virtud a que éstos ya fueron deducidos al momento de su adquisición.

Asimismo, hay que considerar que los montos establecidos en el artículo 14E del citado reglamento, en el caso de tratarse de otros bienes. (Corresponde a las entidades donatarias, determinar el importe y la factibilidad de deducción en caso de donativo en especie.

(8) Adicionalmente ver el límite de gastos de administración según la ley IAP.

(LISR-68 último párrafo)

III.- INGRESOS POR ENAJENACION DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS.

Se establece que tampoco pagarán el Impuesto sobre la Renta, cuando enajenen bienes distintos de su activo fijo o presten servicios a personas distintas a sus miembros, siempre y cuando las instituciones estén autorizadas para percibir donativos deducibles en éste impuesto.

Asimismo se establece que tampoco pagarán el impuesto, cuando obtengan ingresos por premios, intereses o enajenación de inmuebles, siempre y cuando cuenten con autorización para recibir donativos deducibles.

(LISR-70)

5.2.5. V.- PARTIDAS QUE SE CONSIDERAN REMANENTE DISTRIBUIBLE.

Las instituciones consideran como remanente distribuible, aun cuando no le 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 realicen y que no sean deducibles para efectos del impuesto de referencia, salvo que dicha circunstancia se deba a que estas no reúnen los requisitos de los comprobantes, relativas a identidad y domicilio de quien los expida, así como de quien adquirió el bien de que se trate o recibió el servicio y pagos con cheque nominativo (LISR-136-IV); Los prestamos que hagan a sus socios o integrantes o a los cónyuges, ascendientes o descendientes en línea recta de dichos socios o integrantes, salvo que reúnan los requisitos señalados en la fracción IV del artículo 120 de la Ley del ISR. (9)

(9) Existe adicionalmente disposición según la ley de IAP.

En caso de determinar remanente distribuible, de conformidad a lo anterior, la institución deberá enterar como impuesto a su cargo, el 34 % sobre dicho remanente a más tardar en el mes de Febrero del año siguiente. **R: Para 1999** en el caso de que se determine remanente distribuible en los terminos del parrafo anterior, la persona moral de que se trate enterará como impuesto a su cargo el impuesto que resulte de aplicar dicho remanente distribuible, la tasa del porciento máximo para aplicarse sobre el excedente del limite inferior que establece la tarifa contenida en el art. 141 de la LISR.

5.3 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

La Ley del Impuesto al Valor Agregado grava actos o actividades, no personas, por lo que las instituciones serán contribuyentes de éste impuesto, sólo en los casos que en territorio nacional, realicen alguna actividad o acto gravado por este impuesto.

(LIVA-1).

5.3.1 I.GENERALIDADES

- I. Los actos o actividades que gravan son:
 - a) Enajenación de bienes.
 - b) Prestación de servicios independientes.
 - c) Otorgamiento del uso o goce temporal de bienes.
 - d) Importación de bienes y servicios.

2. Tasa del impuesto.

El impuesto se calculará aplicando a los valores o base gravable, la tasa del 15 %, a partir del ° de Abril de 1995.

3. Traslación expresa del impuesto.

Deberá trasladarse el impuesto en forma expresa y por separado, a las personas que adquieran los bienes, los usen o gocen temporalmente o reciban servicios. (R) El retenedor efectuara la traslación del impuesto, en el momento en que se efectue la enajenación, de conformidad del art 11 de esta ley.

4. Pago del Impuesto.

El impuesto se pagará por la diferencia entre el determinado a cargo y el que le hubieran trasladado o el que hubiese pagado en caso de importación de bienes o servicios, siempre que sean acreditables en los términos de la Ley. ® En su caso el contribuyente disminuirá del impuesto a su cargo, el impuesto que se le hubiere retenido.

(R.) Contribuyentes obligados a efectuar la retención del impuesto que se les traslade.

(R.) ART. 1-A Están obligados para 1999 retener el impuesto que se les traslade, los contribuyentes que se ubiquen en alguno de los siguientes supuestos:

I Sean Instituciones de Crédito

II Sean personas morales que:

a) Reciban servicios personales independientes o usen o gocen temporalmente bienes, prestados u otorgados por personas físicas, respectivamente.

b) Adquieran desperdicios industriales.

III Sean personas físicas o morales que adquieran bienes tangibles, o los usen o gocen temporalmente, que enajenen u otorguen residentes en el extranjero sin establecimiento permanente o base fija en el país.

No efectuaran la retención a que se refiere este artículo las personas físicas o morales que estén obligadas al pago del impuesto exclusivamente por la importación de bienes.

Quienes efectúen la retención sustituirán al enajenante, prestador de servicio u otorgante del uso o goce temporal de bienes en la obligación de pago del impuesto.

El retenedor efectuara la retención del impuesto en el momento en que se efectúe la enajenación de conformidad con el art. 11, o se esté obligado al pago del mismo en los términos de los art. 17 y 22 de esta ley, y lo enterará mediante declaración en las oficinas autorizadas conjuntamente con los pagos provisionales que correspondan al periodo en que se efectuó la retención o, en su defecto a mas tardar cada día 17 del mes siguiente al que se efectuó la retención. (R)

(LIVA-3)

5.3.2 II. TRASLACION DEL IVA, A LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA.

Las Instituciones de Asistencia Privada aunque conforme a otras Leyes o decretos no causen impuestos federales o estén exentas de ellos, deberán aceptar la traslación de este impuesto al efectuar sus gastos y en su caso, pagar el impuesto y trasladarlo cuando realicen alguna actividad gravada.

(LIVA-13)

III. DETERMINACION DEL IVA ACREDITABLE.

El acreditamiento consiste en restar de la cifra del impuesto que resulte a pagar (Cobrado), el monto equivalente al impuesto que le hubiera sido trasladado al contribuyente (Pagado), siempre y cuando éste último reúna los siguientes requisitos:

1. Que sean por bienes o servicios indispensables.
2. Sólo se acredita IVA por actividades gravadas.

Dado que las Instituciones están obligadas al pago del impuesto sólo por una parte de sus ingresos, únicamente se acreditará el impuesto por los gastos relacionados con actividades gravadas. Si estos no fuesen identificables, el acreditamiento procederá únicamente en la proporción que el valor de los actos gravados (Incluye tasa 0%), represente en el valor total de sus ingresos del ejercicio.

Cuando se este obligado al pago del impuesto al valor agregado o cuando sea aplicable la tasa del 0% solo por una parte de los actos o actividades, unicamente se acreditara el impuesto correspondiente a dicha parte(R)

3. Que haya sido trasladado expresamente y por separado.

Que el impuesto le haya sido trasladado expresamente a la institución y que conste por separado en los comprobantes que les expidan, excepto por los que se pague tasa del 0% y tratándose de terrenos (RIVA 8, 10).

(LIVA-9)

IV. ENAJENACIONES EXENTAS.

No se pagará el impuesto por enajenación de los siguientes bienes:

1.- El suelo.

2.- Construcciones destinadas o utilizadas para casa habitación.

Se considera casa habitación, los asilos y orfanatos, así como las que estén destinadas exclusivamente a sus moradores, siempre que sea con fines no lucrativos.

3.- Periódicos y revistas, así como el derecho a usar o explotar una obra que realice su autor.

4.- Bienes muebles usados, a expedición de los enajenados por empresas.

5.- Billetes y demás comprobantes que permitan participar en loterías, rifas y sorteos.

6.- Moneda nacional y extranjera, así como las piezas de oro y plata.

(LIVA-8)

No se considera enajenación la donación, salvo que ésta la realicen empresas para las cuales el donativo sea no deducible para efectos del Impuesto Sobre la Renta.

(LIVA-15)

5.3.3 V.- PRESTACION DE SERVICIOS EXENTOS.

No se pagará el impuesto por la prestación entre otros, de los siguientes servicios:

1- Los prestados en forma gratuita

2.- Los de enseñanza con reconocimiento o autorización de validez oficial de estudios en términos de los artículos 54 a 64 de la Ley General de Educación, así como los prestados a nivel preescolar.

3.- Intereses en algunos casos.

4.- Espectáculos públicos por el boleto de entrada.

5.- Servicios profesionales de medicina (RIVA-31),

(LIVA -20)

VI. USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES EXENTOS.

No se pagará el impuesto entre otros por el uso o goce temporal de los siguientes bienes:

1.- Inmuebles utilizados o destinados exclusivamente para casa habitación siempre y cuando no se proporcionen amueblados (RLIVA-34), así como que no se destinen o utilicen como hoteles o casas de hospedaje.

2.- Fincas dedicadas o utilizadas sólo a fines agrícolas o ganaderas.

3.- Libros, periódicos y revistas.

(LIVA-25)

VII. IMPORTACIONES EXENTAS.

No se pagará el impuesto entre otras, por la importación de:

- Las que en los términos de la legislación aduanera, no lleguen a consumarse, sean temporales, tengan el carácter de retorno de bienes exportados temporalmente o sean objeto de tránsito o transbordo.

- Las de equipajes y menajes de casa a que se refiere la Ley aduanera.

- Las de bienes donados por residentes en el extranjero.

(LIA-6, FRRACCION I)**5.4 IMPUESTO AL ACTIVO.**

Las Instituciones de Asistencia Privada son sujetos exentos del impuesto al activo. Lo anterior, en virtud a que no son contribuyentes del impuesto sobre la Renta.

(LA-61 FRACCIONES IX, XIV Y XV)**5.5 LEY ADUANERA.****Exención de impuestos al comercio exterior.****1.- Exención de mercancías donadas en algunos casos.**

No se pagaran impuestos al comercio exterior por la entrada a territorio nacional a la salida del mismo, de las mercancías donadas, destinadas a fines culturales, de enseñanza, de investigación, de salud pública o de servicio social, que importen las instituciones de asistencia privada que cuenten con autorización para recibir donativos deducibles en el Impuesto sobre la Renta, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- Que formen parte de su patrimonio
- Que el donante sea institución no lucrativa o entidad pública extranjera.
- Que cuente con autorización de la SHCP.

Que en su caso, se cumpla con las demás obligaciones en materia de restricciones o regulaciones no arancelarias.

2. Mercancías destinadas a Instituciones de Asistencia Privada.

No se pagará el impuesto por las mercancías destinadas a Instituciones de Asistencia Privada, que cuenten con autorización para recibir donativos deducibles en el Impuesto sobre la Renta. En estos casos, las mercancías de referencia, deberán en su caso, pasar a formar parte de su patrimonio y cumplir con las demás obligaciones en materia de restricciones y regulaciones no arancelarias.

5.6 CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.

(ASF3 5 DEL 1-I-97)

Subsidios que se otorgan a las instituciones de asistencia privada.

Se otorga subsidio por concepto de Impuestos, Contribuciones de Mejoras y de los Derechos de Registro Público de la propiedad establecidos en el Código financiero del Distrito Federal, con cargo al Presupuesto de egresos del Distrito Federal para el ejercicio de 1998, a favor de las Instituciones de Asistencia Privada, que se hubieran adherido al convenio de cooperación celebrado entre el Distrito Federal, de fecha 20 de Diciembre de 1989, con excepción expresa de los derechos por el suministro de agua, deberán pagar en los siguientes términos:

1 Por el 100% de la contribución que corresponda, cuando se trate de inmuebles o actividades que se relacionen directamente con los fines de las Instituciones de Asistencia Privada.

2 Por el porcentaje correspondiente a los activos destinados a los fines de asistencia, si se trata de inmuebles o actividades que las instituciones de Asistencia Privada, destinen parcialmente a labores asistenciales.

Sólo se aplica el párrafo anterior, cuando las Instituciones de Asistencia Privada vendan sus servicios.

El departamento del Distrito Federal otorga excepcionalmente, subsidio para el pago de los derechos por el suministro de agua, a las Instituciones de Asistencia Privada que se vean seriamente afectadas en su economía, supervivencia y realización de sus objetivos, previo estudio y dictamen que al efecto emita la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.

Para tener acceso a los subsidios a que se refiere éste punto, los interesados deberán presentar la solicitud por escrito a la Secretaria de Finanzas, por conducto de la Junta de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

En relación, la realización por parte de las instituciones de asistencia privada de rifas, sorteos, espectáculos públicos, loterías, etc. cabe indicar lo siguiente:

Se considera espectáculo publico todo acto, función, diversión o entretenimiento al que tenga acceso al publico y cubra una cuota de entrada, donativo, cooperación o cualquier otro concepto, ya sea directamente o por medio de un tercero.

Para aquellos eventos que se encuentren sujetos al Código Financiero del Distrito Federal, las instituciones deben solicitar el subsidio correspondiente, via la Junta de Asistencia Privada para el Distrito Federal, previo a su realización.

En aquellos casos que se requiera la autorización previa de la Secretaría de Gobernación, las instituciones deben tramitarla por medio de la propia Junta de asistencia Privada para el Distrito Federal.

CAPITULO 6 CASO PRACTICO. A continuación se presenta el caso práctico, el cual contiene. Presupuesto anual, anexos de costos y gastos relación de donativos, estados financieros anuales, que entrega por obligación toda Institución de Asistencia Privada a la J.A.P. En el caso de esta investigación, es una Institución de Asistencia Privada que ofrece asistencia técnica a agricultores de escasos recursos en diferentes Estados de la República Mexicana.

| FUNDACION DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD EN EL CAMPO | | | | | |
|---|---------------------|-------------|---------------------|-------------|--|
| I.A.P. | | | | | |
| ESTADO DE RESULTADOS DEL 1o DE ENE AL 31 DE DIC DE 1998 | | | | | |
| (EN PESOS NOMINALES) | | | | | |
| AÑO | 1998 | (%) | 1997 | (%) | |
| INGRESOS | | | | | |
| Cuotas educacionales | | | | | |
| Donativos y legados | \$ 2,350,000.00 | 3.6% | \$ 1,920,000.00 | 96% | |
| Colectas y eventos | | | | | |
| Otros ingresos | | | | | |
| Intereses | 98,000.00 | 96% | 72,000.00 | 4% | |
| Ventas | | | | | |
| Rentas | | | | | |
| Otras recuperaciones y servicios | | | | | |
| Consultas medicas | | | | | |
| TOTAL DE INGRESOS | 2,448,000.00 | 100% | 1,992,000.00 | 100% | |
| EGRESOS | | | | | |
| Costo de planteles educativos | | | | | |
| Ayudas economicas | \$ 350,000.00 | 14% | \$ 250,000.00 | 14% | |
| Costo de colectas y donativos | 150,000.00 | 6% | 120,000.00 | 6% | |
| Costo de ventas | | | | | |
| Gastos de administración operación | 315,000.00 | 13% | 278,000.00 | 13% | |
| Costos de operación (asistencia técnica) | | | | | |
| Competitividad en la distrib. de fertilizantes | 112,000.00 | 5% | 91,000.00 | 5% | |
| Competitividad en la distrib. de agroquímicos | 64,000.00 | 3% | 52,000.00 | 3% | |
| Parcelas demostrativas | 48,000.00 | 2% | 39,000.00 | 2% | |
| Recuperación de tierra ociosa | 32,000.00 | 1% | 26,000.00 | 1% | |
| Fondo regional para insumos | 32,000.00 | 1% | 26,000.00 | 1% | |
| Contrato de comercialización | 80,000.00 | 3% | 65,000.00 | 3% | |
| Operación | 960,000.00 | 39% | 780,000.00 | 39% | |
| Incremento a la productividad | 176,000.00 | 7% | 143,000.00 | 7% | |
| Cartera de proyectos | 96,000.00 | 4% | 78,000.00 | 4% | |
| OTROS GASTOS | | | | | |
| Comisiones | 1,400.00 | 0.06% | 1,000.00 | 0.06% | |
| Intereses | 8,500.00 | 0.35% | 8,000.00 | 0.35% | |
| Legales | 14,100.00 | 0.58% | 11,000.00 | 1% | |
| TOTAL DE EGRESOS | 2,439,000.00 | 100% | 1,968,000.00 | 100% | |
| RESULTADO DEL EJERCICIO | | | | | |
| INGRESOS - EGRESOS | \$ 9,000.00 | | \$ 24,000.00 | | |

Nota: De acuerdo a las disposiciones de la Junta de Asistencia Privada, el Presupuesto de Ingresos y egresos de aplicación para 1999, es formulado en base al Estado de Resultados a 1998.

| RESUMEN PRESUPUESTAL | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------|------------------------|
| 1999 | | | | | |
| FUNDACIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD EN EL CAMPO I. A. P. | | | | | |
| (CIFRAS EN PESOS) | | | | | |
| GRUPO | CONCEPTO | | | PARCIAL | TOTAL |
| 1 | 2 | | | ANUAL | ANUAL |
| | | | | 3 | 4 |
| | INGRESOS | | | ANEXO I | \$ 2,608,000.00 |
| | Recuperación por servicios asistenciales | | | | |
| | Patrimoniales | | | \$ 108,000.00 | |
| | Colectas y donativos | | | 2,500,000.00 | |
| | Ventas | | | | |
| | COSTOS Y GASTOS | | | | 2,617,200.00 |
| | Costos de servicio asistencial | | | ANEXO II | 1,520,700.00 |
| | Costo de inmuebles arrendados | | | ANEXO III | |
| | Costo de Colectas y donativos | | | ANEXO IV | 188,000.00 |
| | Costo de ventas | | | ANEXO V | |
| | Ayudas económicas | | | ANEXO VI | 350,000.00 |
| | Gastos de administración | | | ANEXO VII | 530,000.00 |
| | Otros gastos | | | ANEXO VIII | 28,500.00 |
| | (Financieros) | | | | |
| | (Locales) | | | | |
| | INVERSIONES | | | ANEXO IX | |
| | Terrenos | | | | |
| | Edificios, construcciones y mejoras | | | | |
| | Muebles y equipo asistencial | | | | |
| | Muebles y equipo administrativo | | | | |
| | Vehículos servicio asistencial | | | | |
| | Vehículos servicio administrativo | | | | |
| | Otros equipos | | | | |
| | TOT. DE EGRESOS (COSTOS Y GASTOS + INV) | | | | 2,592,200.00 |
| | SUERA VII PRESUPUESTAL (INGRESOS - EGRESOS) | | | | \$ 15,800.00 |

PATRONATO

ELABORO

C.P. PEDRO ACEVEDO ROMERO
firmaENRIQUE MANDUJANO GARCIA
Firma

Nota : En caso de deficit explicar como se cubra el mismo.

Este formato debere firmarlo un miembro del patronato y el responsable del presupuesto

ANEXO II

| INSTITUCION | | ANALITICO DE INGRESOS 1999 | | |
|----------------|---------------------------------------|--|------------------------|--|
| | | FUNDACION DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD EN EL CAMPO L. A. P. | | |
| | | (CIFRAS EN PESOS) | | |
| GRUPO Y CUENTA | CONCEPTO | PARCIAL ANUAL | TOTAL ANUAL | |
| | Recuperación por servicio asistencial | | | |
| | Cuotas por servicio de albergue | | | |
| | Cuotas educacionales | | | |
| | Cuotas por consultas médicas | | | |
| | Cuotas por servicio de panteón | | | |
| | Cuotas por servicios hospitalarios | | | |
| | Otras | | | |
| | Ingresos patrimoniales | | | |
| | Rentas | | | |
| | Intereses | \$ 108,000.00 | \$ 108,000.00 | |
| | Utilidad en Vta. de inmuebles y Eq. | | | |
| | Otros | | | |
| | Ingresos por colectas y donativos | | | |
| | Colectas y eventos | | | |
| | Donativos y legados | | | |
| | * En efectivo | 2,500,000.00 | 2,500,000.00 | |
| | * En especie | | | |
| | Otros | | | |
| | Ventas | | | |
| | Ventas (especificar) | | | |
| | | | | |
| | TOTAL DE INGRESOS | \$ 2,608,000.00 | \$ 2,608,000.00 | |

Nota : Es importante mencionar que la Institucion sus ingresos principalmente los recibe por donativos.

ANEXO VII

| AYUDAS ECONOMICAS 1999 | | | |
|--|----------|----------------------|----------------------|
| FUNDACIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD EN EL CAMPO I. A. P. | | | |
| (CIFRAS EN PESOS) | | | |
| GRUPO Y CUENTA | CONCEPTO | PARCIAL ANUAL | TOTAL ANUAL |
| Ayudas económicas | | | |
| En efectivo | | | \$ 350,000.00 |
| Pensiones | | | |
| Beças | | \$ 350,000.00 | |
| Otros | | | |
| En Especie (1) | | | |
| Alimentos | | | |
| Ropa | | | |
| Otros (Especificar concepto e importe) | | | |
| Donativos u otorgar a Instituciones de Asistencia Privada (En este caso, especificar en hoja anexa el nombre e importe) | | | |
| Otros donativos | | | |
| (Especificar en hoja anexa el nombre del beneficiario y el importe) (2) | | | |
| Total de ayudas económicas | | \$ 350,000.00 | \$ 350,000.00 |

(1) No obstante que se presupuesten; deberán obtener la autorización previa de la Junta de Asistencia Privada para su otorgamiento, así como garantizar que cuentan con la autorización de la S.H.C.P. para ser donatarias autorizadas

(2) En caso de otorgar ayudas económicas en especie, se debe indicar el tipo de bienes en especie y la valuación específica del mismo

ANEXO III

| INSTITUCIÓN | | COSTO DE INMUEBLES ARRENDADOS PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN 1999 | | | |
|----------------|---|--|---------------|-------------|--------------|
| | | FUNDACIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD EN EL CAMPO I. A. P. | | | |
| | | (CIFRAS EN PESOS) | | | |
| GRUPO Y CUENTA | CONCEPTO | | PARCIAL ANUAL | TOTAL ANUAL | |
| | Costo de Inmuebles Arrendados | | | | |
| | Sueldos y sobresueldos | | | | |
| | Prestaciones | | | | |
| | Honorarios | | | | |
| | Seguros y Fianzas | | | | |
| | Mantenimiento de edificios | | | | |
| | Impuestos y derechos | | | | NO APLICABLE |
| | Derechos por servicio de agua | | | | |
| | Impuesto al valor agregado | | | | |
| | Prechal | | | | |
| | 2% s Nommas | | | | |
| | Otros impuestos | | | | |
| | I.S.R por no deducibles | | | | |
| | Combustibles y lubricantes | | | | |
| | Luz y teléfono | | | | |
| | Papelera y art de oficina | | | | |
| | Pasajes y estacionamientos | | | | |
| | Gastos Notariales | | | | |
| | Varios (Especificar concepto e importe) | | | | |
| | Gastos de cafetería | | | | |
| | Fletes y carreos | | | | |
| | Cerrajería | | | | |
| | Telegrafos | | | | |
| | Viaticos | | | | |
| | Fóldería y publicidad | | | | |
| | Gastos para actos y ceremonias | | | | |
| | Vigilancia | | | | |
| | Limpieza | | | | |
| | Multas y recargos | | | | |
| | No deducibles | | | | |
| | otros | | | | |
| | Al | | | | |
| | Costo de Inmuebles Arrendados | | | | |

Nota: En este caso la Institución no cuenta con Inmuebles Arrendados.

ANEXO

| COSTO DE SERVICIO ASISTENCIAL 1999 | | | | |
|--|----------|--|------------------------|------------------------|
| FUNDACIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD EN EL CAMPO I. A. P. | | | | |
| (CIFRAS EN PESOS) | | | | |
| GRUPO Y CUENTA | CONCEPTO | | PARCIAL | TOTAL |
| | | | ANUAL | ANUAL |
| Costo de servicio asistencial: | | | | |
| Sueldos y sobresueldos | | | | |
| Prestaciones | | | | |
| Honorarios | | | | |
| | | | \$ 340,000.00 | \$ 340,000.00 |
| Honorarios del patronato | | | | |
| Seguros y Fianzas | | | | |
| | | | 75,000.00 | 75,000.00 |
| Rentas | | | | |
| | | | 120,000.00 | 120,000.00 |
| Mantenimiento de edificios | | | | |
| Mantenimiento de vehículos | | | | |
| | | | 200,000.00 | 200,000.00 |
| Mantenimiento de inmuebles y equipo | | | | |
| | | | 36,000.00 | 36,000.00 |
| Impuestos y derechos | | | | |
| | | | 24,000.00 | 24,000.00 |
| Derechos por servicio de agua | | | | |
| | | | 20,000.00 | 20,000.00 |
| Impuesto al valor agregado | | | | |
| Provincial | | | | |
| | | | 147,200.00 | 147,200.00 |
| 2% \$ Nomina | | | | |
| Otros impuestos | | | | |
| F.S.R. por no deducibles | | | | |
| Combustibles y lubricantes | | | | |
| Luz y telefono | | | | |
| Cuotas y suscripciones | | | | |
| | | | 36,500.00 | 36,500.00 |
| Papeleria y art. de oficina | | | | |
| | | | 80,000.00 | 80,000.00 |
| Pasajes y estacionamientos | | | | |
| | | | 15,500.00 | 15,500.00 |
| Gastos Notariales | | | | |
| | | | 12,000.00 | 12,000.00 |
| Varios (Especificar concepto e Imp.) | | | | |
| | | | 128,500.00 | 128,500.00 |
| Gastos de papeleria | | | | |
| Fletes y acarreo | | | | |
| Cerrajería | | | | |
| | | | 12,000.00 | 12,000.00 |
| Telegrafos | | | | |
| | | | 40,000.00 | 40,000.00 |
| Viajes | | | | |
| Folletería y publicidad | | | | |
| Gastos para actos y ceremonias | | | | |
| | | | 158,000.00 | 158,000.00 |
| Vigilancia | | | | |
| | | | 14,500.00 | 14,500.00 |
| Limpieza | | | | |
| | | | 15,000.00 | 15,000.00 |
| Multas y recargos | | | | |
| | | | 2,500.00 | 2,500.00 |
| No deducibles | | | | |
| | | | 6,000.00 | 6,000.00 |
| otros | | | | |
| | | | 2,000.00 | 2,000.00 |
| | | | 36,000.00 | 36,000.00 |
| Total del Costo de Servicio Asistencial | | | \$ 1,520,700.00 | \$ 1,520,700.00 |

ANEXO V

| COSTO DE VENTAS 1999 | | | | |
|--|----------|---------------|-------------|--|
| FUNDACIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD EN EL CAMPO I. A. P. | | | | |
| (CIFRAS EN PESOS) | | | | |
| GRUPO Y CUENTA | CONCEPTO | PARCIAL ANUAL | TOTAL ANUAL | |
| Costo de ventas | | | | |
| Sueldos y sobresueldos | | | | |
| Prestaciones | | | | |
| Honorarios | | | | |
| Seguros y fianzas | | | | |
| Mantenimiento de edificios | | | | |
| Mantenimiento de Vehículos | | | | |
| Mantenimiento de inmuebles y equipo | | | | |
| Impuestos y derechos | | | | |
| Derechos por servicio de agua | | | | |
| Impuesto al valor agregado | | | | |
| Predial | | | | |
| Zve s/ Nomina | | | | |
| Otros impuestos | | | | |
| I.S.R. por no deducibles | | | | |
| Combustibles y lubricantes | | | | |
| Gas y teléfono | | | | |
| Merchadería y materiales | | | | |
| Papelería y art de oficina | | | | |
| Pasajes y estacionamientos | | | | |
| Gastos Notariales | | | | |
| Varios (Especificar): | | | | |
| Gastos de cafetería | | | | |
| Fletes y acarros | | | | |
| Cetrajería | | | | |
| Telegrafos | | | | |
| Viaticos | | | | |
| Folletería y publicidad | | | | |
| Gastos para actos y ceremonias inst | | | | |
| Vigilancia | | | | |
| Limpieza | | | | |
| Multas y recargos | | | | |
| No deducibles | | | | |
| Otros | | | | |
| Total de Costo de Ventas | | | | |

PLAN GENERAL

| INSTITUCIÓN | | FUNDACIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD EN EL CAMPO L. A. P. | |
|---------------------------------|--|--|----------------------|
| | | (CIFRAS EN PESOS) | |
| GRUPO Y CUENTA | CONCEPTO | PARCIAL ANUAL | TOTAL ANUAL |
| Gastos de Administración | | | |
| | Sueldos y sobresueldos | \$ 150,000.00 | \$ 150,000.00 |
| | Prestaciones | | |
| | Honorarios | 75,000.00 | 75,000.00 |
| | Honorarios del patronato | 50,000.00 | 50,000.00 |
| | Seguros y Fianzas | | |
| | Rentas | 58,000.00 | 58,000.00 |
| | Mantenimiento de edificios | 18,000.00 | 18,000.00 |
| | Mantenimiento de vehículos | 12,000.00 | 12,000.00 |
| | Mantenimiento de inmuebles y equipo | 15,000.00 | 15,000.00 |
| | Impuestos y derechos | | |
| | Derechos por servicio de agua | 2,500.00 | 2,500.00 |
| | Impuesto al valor agregado | 42,000.00 | 42,000.00 |
| | Predial | | |
| | 2% a Nóminas | | |
| | Otros impuestos | | |
| | ISR por no deducibles | | |
| | Combustibles y lubricantes | | |
| | Luz y teléfono | 19,000.00 | 19,000.00 |
| | Ciotas y suscripciones | 5,500.00 | 5,500.00 |
| | Papejería y art de oficina | 24,000.00 | 24,000.00 |
| | Pasajes y estacionamientos | 24,000.00 | 24,000.00 |
| | Gastos Notariales | | |
| | Varios (Especificar S) ? | | |
| | Gastos de cafetería | 3,000.00 | 3,000.00 |
| | Fletes y arrastros | 9,000.00 | 9,000.00 |
| | Cerámica | | |
| | Telegrafos | | |
| | Viáticos | | |
| | Folletería y publicidad | 2,000.00 | 2,000.00 |
| | Gastos para actos y ceremonias inst | 5,000.00 | 5,000.00 |
| | Vigilancia | 1,000.00 | 1,000.00 |
| | Limpieza | 6,000.00 | 6,000.00 |
| | Multas y recargos | | |
| | No deducibles | 2,000.00 | 2,000.00 |
| | otrs. | 7,000.00 | 7,000.00 |
| | Total de Gastos de Administración | \$ 530,000.00 | \$ 530,000.00 |

ANEXO IV

| COSTO DE COLECTAS Y DONATIVOS 1999 | | | | | | |
|--|----------|--|--|---------|-------|--|
| FUNDACIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD EN EL CAMPO L. A. P. | | | | | | |
| (CIFRAS EN PESOS) | | | | | | |
| GRUPO Y CUENTA | CONCEPTO | | | PARCIAL | TOTAL | |
| | | | | ANUAL | ANUAL | |
| Costo de colectas y donativos | | | | | | |
| Sueldos y sobresueldos | | | | | | |
| Prestaciones | | | | | | |
| Honorarios | | | | | | |
| Honorarios del patronato | | | | | | |
| Seguros y Fianzas | | | | | | |
| Rentas | | | | | | |
| Mantenimiento de edificios | | | | | | |
| Mantenimiento de vehículos | | | | | | |
| Mantenimiento de inmuebles y equipo | | | | | | |
| Impuestos y derechos | | | | | | |
| Derechos por servicio de agua | | | | | | |
| Impuesto al valor agregado | | | | | | |
| Predial | | | | | | |
| 2% a Nombras | | | | | | |
| Otros impuestos | | | | | | |
| I.S.R. por no deducibles | | | | | | |
| Combustibles y lubricantes | | | | | | |
| Luz y teléfono | | | | | | |
| Cuotas y suscripciones | | | | | | |
| Papelería y art de oficina | | | | | | |
| Pasajes y estacionamientos | | | | | | |
| Gastos Notariales | | | | | | |
| Varios (Especificar concepto e imp.) | | | | | | |
| Gastos de cafetería | | | | | | |
| Fletes y aranceos | | | | | | |
| Cerrajería | | | | | | |
| Telegrafos | | | | | | |
| Viáticos | | | | | | |
| Folletería y publicidad | | | | | | |
| Gastos para actos y ceremonias | | | | | | |
| Vigilancia | | | | | | |
| Limpieza | | | | | | |
| Multas y recargos | | | | | | |
| No deducibles | | | | | | |
| otros | | | | | | |
| Difusión | | | | | | |
| Total del Costo de Colectas y Donativos | | | | | | |

| FUNDACION DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD EN EL CAMPO I.A.P. | | | |
|--|------------------|---------------------|-------------|
| ESTADO DE RESULTADOS DEL 1o DE ENE AL 31 DE DIC DE 1998 | | | |
| (EN PESOS NOMINALES) | | | |
| | REFERENCIA | TOTAL ANUAL 1998 | (%) |
| INGRESOS: | I - R/ 98 | | |
| Cuotas educacionales | | | |
| Donativos y legados | I - R/ 1 | \$ 2,350,000.00 | 4% |
| Colectas y eventos | | | |
| Otros ingresos | | | |
| Intereses | I - R/ 2 | 98,000.00 | 96% |
| Ventas | | | |
| Rentas | | | |
| Otras recuperaciones y servicios | | | |
| Consultas medicas | | | |
| TOTAL DE INGRESOS | I - R/ 98 | 2,448,000.00 | 100% |
| EGRESOS: | E - R/ 98 | | |
| Costo de planteles educativos | | | |
| Ayudas economicas | E - R/ 1 | 350,000.00 | 14% |
| Costo de colectas y donativos | E - R/ 2 | 150,000.00 | 6% |
| Costo de ventas | | | |
| Gastos de administracion operacion | E - R/ 3 | 315,000.00 | 13% |
| Costos de operacion (existencia tecnica) | | | |
| Competitividad en la distribucion de fertilizantes | E - R/ 4 | 112,000.00 | 5% |
| Competitividad en la distribucion de agroquimicos | E - R/ 5 | 64,000.00 | 3% |
| Parcelas demostrativas | E - R/ 6 | 48,000.00 | 2% |
| Recuperacion de tierra pedregosa | E - R/ 7 | 32,000.00 | 1% |
| Fondo regional para insumos | E - R/ 8 | 32,000.00 | 1% |
| Contrato de comercializacion | E - R/ 9 | 80,000.00 | 3% |
| Operacion | E - R/ 10 | 960,000.00 | 39% |
| Incremento a la productividad | E - R/ 11 | 176,000.00 | 7% |
| Cartera de proyectos | E - R/ 12 | 96,000.00 | 4% |
| OTROS GASTOS: | | | |
| Comisiones Bancarias | E - R/ 13 | 1,400.00 | 0% |
| Intereses Bancarios | E - R/ 14 | 8,500.00 | 0% |
| Legales 6 al millar | E - R/ 15 | 14,100.00 | 1% |
| TOTAL DE EGRESOS | | 2,439,000.00 | 100% |
| RESULTADO DEL EJERCICIO | | | |
| INGRESOS - EGRESOS | | \$ 9,000.00 | |

I - R / 98 = INGRESOS REALES DE LA FUNDACION PARA 1998

E - R / 98 = EGRESOS REALES DE LA FUNDACION PARA 1998

REGISTRO DE INGRESOS REALES PARA 1998

1998

| INSTITUCIÓN | | ANALITICO DE INGRESOS 1998 | |
|----------------|---------------------------------------|--|---------------------|
| | | FUNDACIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD EN EL CAMPO I.A.P. | |
| | | (CIFRAS EN PESOS) | |
| GRUPO Y CUENTA | CONCEPTO | PARCIAL ANUAL | TOTAL ANUAL |
| | Recuperación por servicio asistencial | | |
| | Cuotas por servicio de albergue | | |
| | Cuotas educacionales | | |
| | cuotas por consultas medicas | | |
| | Guotas por servicio de pánico | | |
| | cuotas por servicios hospitalarios | | |
| | Otras | | |
| | Ingresos patrimoniales | | |
| | Reñtas | | |
| | Intereses | \$ 98,000.00 | \$ 98,000.00 |
| | Utilidad en venta de inmuebles y eq. | | |
| | Otros | | |
| | Ingresos por colectas y donativos | | |
| | Colectas y demás | | |
| | Donativos y legados | | |
| | • En efectivo | 2,350,000.00 | 2,350,000.00 |
| | • En especie | | |
| | Otros | | |
| | Ventas | | |
| | Ventas (especificar) | | |
| | | | |
| | | | |
| | TOTAL DE INGRESOS | \$ 2,448,000.00 | 2,448,000.00 |

Nota : Es importante mencionar que la Institucion sus ingresos principalmente los recibe por donativos.

E-R CEDULA DE EGRESOS REALES DE 1998

E-R/1

| FUNDACION DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD EN EL CAMPO I.A.P. | | | | | |
|--|--|---|-------------|------------|--|
| EGRESOS | | AYUDAS ECONOMICAS (EN PESOS NOMINALES) | | | |
| CUENTA | CONCEPTO | PARCIAL ANUAL | TOTAL ANUAL | | |
| | AYUDAS ECONOMICAS | \$ 350,000.00 | \$ | 350,000.00 | |
| | Becas económicas a estudiantes en el Estado de Chiapas (Junio de 1998) | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Total de Ayudas Economicas | \$ 350,000.00 | \$ | 350,000.00 | |

E-R/1 =FUENTE: ESTADO DE RESULTADOS 1998

EFICIENCIA DE EGRESOS REALES DE 1998
E-872

FUNDACION DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD EN EL CAMPO, I.A.P.
COSTOS DE COLECTAS Y DONATIVOS
(EN PESOS NOMINALES)

| CONCEPTO DEL GASTO | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | TOTAL ANUAL |
|---|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) |
| Sueldos y sobresueldos | | | | | | | | | | | | | |
| Prestaciones | | | | | | | | | | | | | |
| Honorarios | 2,500.00 | 2,500.00 | 2,500.00 | 2,500.00 | 2,500.00 | 2,500.00 | 2,500.00 | 2,500.00 | 2,500.00 | 2,500.00 | 2,500.00 | 2,500.00 | 30,000.00 |
| Honorarios del patrimonio | | | | | | | | | | | | | |
| Seguros y Planzas | 4,166.67 | 4,166.67 | 4,166.67 | 4,166.67 | 4,166.67 | 4,166.67 | 4,166.67 | 4,166.67 | 4,166.67 | 4,166.67 | 4,166.67 | 4,166.67 | 50,000.00 |
| Rentas | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento de edificios | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento de Vehiculos | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento de inmuebles y equipo | | | | | | | | | | | | | |
| Impuestos y derechos | | | | | | | | | | | | | |
| Derechos por servicio de agua | | | | | | | | | | | | | |
| Impuesto al valor agregado | | | | | | | | | | | | | |
| Predial | | | | | | | | | | | | | |
| 2% a Noventas | | | | | | | | | | | | | |
| Otros impuestos | | | | | | | | | | | | | |
| ISR por los deducibles | | | | | | | | | | | | | |
| Combustibles y lubricantes | | | | | | | | | | | | | |
| Luz y telefono | | | | | | | | | | | | | |
| Cuentas y suscripciones | | | | | | | | | | | | | |
| Papelaria y arte de oficina | 600.00 | 900.00 | 1,800.00 | 1,200.00 | 1,350.00 | 2,100.00 | | | | | | | 13,000.00 |
| Pasajes y estacionamientos | | | | | | | | | | | | | |
| Gastos No reembolsados | | | | | | | | | | | | | |
| Varios (Especificar conceptos e importes) | | | | | | | | | | | | | |
| Gastos de cafeteria | | | | | | | | | | | | | |
| Flotas y accesorios | | | | | | | | | | | | | |
| Cerrajeria | | | | | | | | | | | | | |
| Telegrafos | | | | | | | | | | | | | |
| Viaticos | 1,000.00 | 1,500.00 | 3,000.00 | 2,000.00 | 2,250.00 | 3,500.00 | 750.00 | 500.00 | 2,750.00 | 3,750.00 | 1,750.00 | 2,250.00 | 23,000.00 |
| Folleteria y publicidad | | | | | | | | | | | | | |
| Gastos para actos y ceremonias fest. | | | | | | | | | | | | | |
| Vigilancia | | | | | | | | | | | | | |
| Limpieza | | | | | | | | | | | | | |
| Multas y recargos | | | | | | | | | | | | | |
| No deducibles | | | | | | | | | | | | | |
| Otros | 1,200.00 | 1,800.00 | 3,600.00 | 2,400.00 | 2,700.00 | 4,200.00 | 900.00 | 600.00 | 3,300.00 | 4,500.00 | 2,100.00 | 2,700.00 | 30,000.00 |
| Difusion | | | | | | | | | | | | | |
| Total anual | \$ 2,800.00 | 4,200.00 | 8,400.00 | 5,600.00 | 6,300.00 | 9,800.00 | 2,100.00 | 1,400.00 | 7,700.00 | 10,500.00 | 4,900.00 | 6,300.00 | 150,000.00 |

E-R-6 - CEDULA DE EGRESOS PARA USOS E-R-6

FUNDACION DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD EN EL CAMPO, I.A.P.
 COMPETITIVIDAD EN LA DISTRIBUCIÓN DE AGROQUIMICOS
 (EN PESOS NOMINALES)

| CONCEPTO DEL GASTO | (6) | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) | (0) | (9) | (8) | (7) | (6) | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) | (0) | TOTAL ANUAL |
|--|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-----|-----|-----|-----|---------------------|-------------|
| Sueldos y sobresueldos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prestaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Honorarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Honorarios del patronato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seguros y fianzas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rentas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento de edificios | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento de Vehículos | \$ 144.00 | 216.00 | 432.00 | 288.00 | 324.00 | 504.00 | 108.00 | 72.00 | 398.00 | 540.00 | 252.00 | 324.00 | | | | | \$ 1,300.00 | |
| Mantenimiento de inmuebles y equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Impuestos y derechos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Derechos por servicio de agua | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Impuesto al valor agregado | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Predial | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2% s/Nominas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Otros Impuestos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IGR por no deducibles | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Combustibles y lubricantes | 160.00 | 240.00 | 480.00 | 320.00 | 360.00 | 560.00 | 120.00 | 80.00 | 440.00 | 600.00 | 280.00 | 360.00 | | | | | 4,000.00 | |
| Luz y telefono | 244.00 | 366.00 | 732.00 | 488.00 | 549.00 | 854.00 | 183.00 | 122.00 | 671.00 | 915.00 | 427.00 | 549.00 | | | | | 8,100.00 | |
| Cuotas y suscripciones | 58.00 | 84.00 | 168.00 | 112.00 | 126.00 | 196.00 | 42.00 | 28.00 | 154.00 | 210.00 | 98.00 | 126.00 | | | | | 1,400.00 | |
| Papelaria y art de oficina | 44.00 | 66.00 | 132.00 | 88.00 | 99.00 | 154.00 | 33.00 | 22.00 | 121.00 | 165.00 | 77.00 | 98.00 | | | | | 1,100.00 | |
| Pasajes y estacionamientos | 720.00 | 1,080.00 | 2,160.00 | 1,440.00 | 1,620.00 | 2,520.00 | 540.00 | 360.00 | 1,980.00 | 2,700.00 | 1,260.00 | 1,620.00 | | | | | 18,000.00 | |
| Gastos Notariales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Varios (Especificar concepto e importes) | 132.00 | 198.00 | 396.00 | 264.00 | 297.00 | 462.00 | 99.00 | 66.00 | 363.00 | 495.00 | 231.00 | 297.00 | | | | | 3,300.00 | |
| Gastos de cafetería | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fletes y acarreos | 80.00 | 120.00 | 240.00 | 160.00 | 180.00 | 280.00 | 60.00 | 40.00 | 220.00 | 300.00 | 140.00 | 180.00 | | | | | 2,000.00 | |
| Cerrajería | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Telegrafos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Viáticos | 920.00 | 1,380.00 | 2,760.00 | 1,840.00 | 2,070.00 | 3,220.00 | 690.00 | 460.00 | 2,530.00 | 3,450.00 | 1,610.00 | 2,070.00 | | | | | 23,000.00 | |
| Folletería y publicidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gastos para actos y ceremonias Inst | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vigilancia | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Limpieza | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Multas y recargos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No deducibles | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Otros | 60.00 | 90.00 | 180.00 | 120.00 | 135.00 | 210.00 | 45.00 | 30.00 | 165.00 | 225.00 | 105.00 | 135.00 | | | | | 1,500.00 | |
| Total Anual | \$ 2,660.00 | \$ 4,020.00 | \$ 8,040.00 | \$ 5,360.00 | \$ 6,050.00 | \$ 9,280.00 | \$ 2,040.00 | \$ 1,320.00 | \$ 7,040.00 | \$ 9,800.00 | \$ 4,490.00 | \$ 5,760.00 | | | | | \$ 61,000.00 | |

ESTADO DE RESULTADOS DE EGRESOS REALES DE 1998

FUNDACION DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD EN EL CAMPO, I.A.P.
RECUPERACION DE TIERRA OCIOSA
(EN PESOS NOMINALES)

| CONCEPTO DEL GASTO | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DECEMBRE | TOTAL ANUAL | |
|--|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|---------|-----------|----------|-------------|--------------|
| | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | |
| Sueldos y sobresueldos | | | | | | | | | | | | |
| Prestaciones | | | | | | | | | | | | |
| Honorarios | | | | | | | | | | | | |
| Honorarios del patronato | | | | | | | | | | | | |
| Seguros y fianzas | | | | | | | | | | | | |
| Rentas | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento de edificios | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento de Vehiculos | \$ 108.00 | 162.00 | 324.00 | 216.00 | 243.00 | 378.00 | 81.00 | 54.00 | 287.00 | 405.00 | 189.00 | 243.00 |
| Mantenimiento de inmuebles y equipo | | | | | | | | | | | | |
| Impuestos y derechos | | | | | | | | | | | | |
| Derechos por servicio de agua | | | | | | | | | | | | |
| Impuesto al valor agregado | | | | | | | | | | | | |
| Predial | | | | | | | | | | | | |
| 2% a Nomina | | | | | | | | | | | | |
| Otros impuestos | | | | | | | | | | | | |
| I.S.R por no deducibles | | | | | | | | | | | | |
| Combustibles y lubricantes | 76.00 | 114.00 | 228.00 | 152.00 | 171.00 | 266.00 | 57.00 | 38.00 | 209.00 | 285.00 | 133.00 | 171.00 |
| Luz y telefono | 60.00 | 90.00 | 180.00 | 120.00 | 135.00 | 210.00 | 45.00 | 30.00 | 165.00 | 225.00 | 105.00 | 135.00 |
| Cuentas y suscripciones | 76.00 | 114.00 | 228.00 | 152.00 | 171.00 | 266.00 | 57.00 | 38.00 | 209.00 | 285.00 | 133.00 | 171.00 |
| Papelaria y art de oficina | 44.00 | 66.00 | 132.00 | 88.00 | 99.00 | 154.00 | 33.00 | 22.00 | 121.00 | 165.00 | 77.00 | 99.00 |
| Pasajes y estacionamientos | 380.00 | 570.00 | 1,140.00 | 760.00 | 855.00 | 1,330.00 | 285.00 | 190.00 | 1,045.00 | 1,425.00 | 665.00 | 855.00 |
| Gastos Notariales | | | | | | | | | | | | |
| Varios (Especificar concepto e importes) ? | 72.00 | 108.00 | 216.00 | 144.00 | 162.00 | 252.00 | 54.00 | 36.00 | 198.00 | 270.00 | 126.00 | 162.00 |
| Gastos de cafeteria | | | | | | | | | | | | |
| Flejes y acarrea | 64.00 | 96.00 | 192.00 | 128.00 | 144.00 | 224.00 | 48.00 | 32.00 | 176.00 | 240.00 | 112.00 | 144.00 |
| Cartereria | | | | | | | | | | | | |
| Telegrafos | | | | | | | | | | | | |
| Viaticos | 324.00 | 486.00 | 972.00 | 648.00 | 729.00 | 1,134.00 | 243.00 | 162.00 | 891.00 | 1,215.00 | 567.00 | 729.00 |
| Folleteria y publicidad | | | | | | | | | | | | |
| Gastos para actos y ceremonias inst | | | | | | | | | | | | |
| Vigilancia | | | | | | | | | | | | |
| Limpieza | | | | | | | | | | | | |
| Multas y recargos | | | | | | | | | | | | |
| No deducibles | | | | | | | | | | | | |
| otros | 76.00 | 114.00 | 228.00 | 152.00 | 171.00 | 266.00 | 57.00 | 38.00 | 209.00 | 285.00 | 133.00 | 171.00 |
| Total anual | 1,280.00 | 1,920.00 | 3,840.00 | 2,460.00 | 2,880.00 | 4,440.00 | 960.00 | 640.00 | 3,520.00 | 4,800.00 | 2,240.00 | 2,880.00 |
| | | | | | | | | | | | | \$ 32,000.00 |

FUNDACION DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD EN EL CAMPO, I.A.P.
FONDO REGIONAL PARA INSUMOS
(EN PESOS NOMINALES)

| CONCEPTO DEL GASTO / MRS. | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | TOTAL ANUAL |
|--------------------------------------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|--------|--------|------------|----------|-----------|-----------|--------------|
| Sueldos y sobresueldos | | | | | | | | | | | | | |
| Prestaciones | | | | | | | | | | | | | |
| Honorarios | | | | | | | | | | | | | |
| Honorarios del patronato | | | | | | | | | | | | | |
| Seguros y fianzas | | | | | | | | | | | | | |
| Rentas | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento de edificios | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento de Vehiculos | \$ 40.00 | 60.00 | 120.00 | 80.00 | 90.00 | 140.00 | 30.00 | 20.00 | 110.00 | 150.00 | 70.00 | 90.00 | \$ 1,000.00 |
| Mantenimiento de inmuebles y equipo | | | | | | | | | | | | | |
| Impuestos y derechos | | | | | | | | | | | | | |
| Derechos por servicio de agua | | | | | | | | | | | | | |
| Impuesto al valor agregado | | | | | | | | | | | | | |
| Predial | | | | | | | | | | | | | |
| Otros impuestos | | | | | | | | | | | | | |
| ISR por no deducibles | | | | | | | | | | | | | |
| Combustibles y lubricantes | 60.00 | 90.00 | 180.00 | 120.00 | 135.00 | 210.00 | 45.00 | 30.00 | 165.00 | 225.00 | 105.00 | 135.00 | \$ 1,500.00 |
| Luz y telefono | 76.00 | 114.00 | 228.00 | 152.00 | 171.00 | 268.00 | 57.00 | 38.00 | 209.00 | 285.00 | 133.00 | 171.00 | \$ 1,900.00 |
| Cuotas y suscripciones | 40.00 | 60.00 | 120.00 | 80.00 | 90.00 | 140.00 | 30.00 | 20.00 | 110.00 | 150.00 | 70.00 | 90.00 | \$ 1,000.00 |
| Papelaria y art de oficina | 80.00 | 120.00 | 240.00 | 160.00 | 180.00 | 260.00 | 60.00 | 40.00 | 220.00 | 300.00 | 140.00 | 180.00 | \$ 2,000.00 |
| Pasajes y estacionamientos | 300.00 | 450.00 | 900.00 | 600.00 | 675.00 | 1,050.00 | 225.00 | 150.00 | 825.00 | 1,125.00 | 525.00 | 675.00 | \$ 7,500.00 |
| Gastos (Nominales) | 84.00 | 126.00 | 252.00 | 168.00 | 189.00 | 294.00 | 63.00 | 42.00 | 231.00 | 315.00 | 147.00 | 189.00 | \$ 2,100.00 |
| Gastos de calefaccion | | | | | | | | | | | | | |
| Fletes y acarreo | 144.00 | 216.00 | 432.00 | 288.00 | 324.00 | 504.00 | 108.00 | 72.00 | 366.00 | 540.00 | 252.00 | 324.00 | \$ 3,600.00 |
| Cerrajeria | | | | | | | | | | | | | |
| Telegrafos | | | | | | | | | | | | | |
| Varios | 300.00 | 450.00 | 900.00 | 600.00 | 675.00 | 1,050.00 | 225.00 | 150.00 | 825.00 | 1,125.00 | 525.00 | 675.00 | \$ 7,500.00 |
| Folleteria y publicidad | | | | | | | | | | | | | |
| Gastos para actos y ceremonias inst. | | | | | | | | | | | | | |
| Vigilancia | | | | | | | | | | | | | |
| Limpieza | | | | | | | | | | | | | |
| Multas y recargos | | | | | | | | | | | | | |
| No deducibles | | | | | | | | | | | | | |
| Otros | 156.00 | 234.00 | 468.00 | 312.00 | 351.00 | 546.00 | 117.00 | 78.00 | 429.00 | 585.00 | 273.00 | 351.00 | \$ 3,800.00 |
| Total anual | \$ 1,280.00 | 1,920.00 | 3,840.00 | 2,560.00 | 2,880.00 | 4,480.00 | 960.00 | 640.00 | 3,520.00 | 4,800.00 | 2,240.00 | 2,880.00 | \$ 32,000.00 |

FUNDACION DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD EN EL CAMPO, I.A.P.
 CONTRATO DE COMERCIALIZACION
 (EN PESOS NOMINALES)

| CONCEPTO DEL GASTO Y MES | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | TOTAL ANUAL |
|--|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|----------|-----------|-----------|--------------|
| | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) | (S) |
| Sueldos y sobresueldos | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 18,000.00 |
| Prestaciones | | | | | | | | | | | | | |
| Honorarios | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 12,000.00 |
| Honorarios del patronato | 833.33 | 833.33 | 833.33 | 833.33 | 833.33 | 833.33 | 833.33 | 833.33 | 833.33 | 833.33 | 833.33 | 833.33 | 10,000.00 |
| Seguros y Fianzas | | | | | | | | | | | | | |
| Rentas | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento de edificios | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento de Vehiculos | 40.00 | 60.00 | 120.00 | 80.00 | 90.00 | 140.00 | 30.00 | 20.00 | 110.00 | 150.00 | 70.00 | 90.00 | 1,000.00 |
| Mantenimiento de inmuebles y equipo | | | | | | | | | | | | | |
| Impuestos y derechos | | | | | | | | | | | | | |
| Derechos por servicio de agua | | | | | | | | | | | | | |
| Impuesto al valor agregado | | | | | | | | | | | | | |
| Predial | | | | | | | | | | | | | |
| 2% a Nomina | | | | | | | | | | | | | |
| Otros impuestos | | | | | | | | | | | | | |
| ISR por no deducibles | | | | | | | | | | | | | |
| Combustibles y lubricantes | 52.00 | 76.00 | 156.00 | 104.00 | 117.00 | 182.00 | 39.00 | 26.00 | 143.00 | 195.00 | 91.00 | 117.00 | 1,900.00 |
| Luz y telefonos | 84.00 | 126.00 | 252.00 | 168.00 | 189.00 | 294.00 | 63.00 | 42.00 | 231.00 | 315.00 | 147.00 | 189.00 | 2,100.00 |
| Ciudad y suscripciones | 64.00 | 96.00 | 192.00 | 128.00 | 144.00 | 224.00 | 48.00 | 32.00 | 176.00 | 240.00 | 112.00 | 144.00 | 1,600.00 |
| Papelaria y art de oficina | 56.00 | 84.00 | 168.00 | 112.00 | 126.00 | 196.00 | 42.00 | 28.00 | 154.00 | 210.00 | 98.00 | 126.00 | 1,400.00 |
| Pasajes y estacionamientos | 560.00 | 840.00 | 1,680.00 | 1,120.00 | 1,260.00 | 1,960.00 | 420.00 | 280.00 | 1,540.00 | 2,100.00 | 980.00 | 1,280.00 | 14,000.00 |
| Gastos Nocturnos | | | | | | | | | | | | | |
| Varios (Especificar concepto e importes) | 44.00 | 66.00 | 132.00 | 88.00 | 99.00 | 154.00 | 33.00 | 22.00 | 121.00 | 165.00 | 77.00 | 99.00 | 1,100.00 |
| Gastos de cafeteria | | | | | | | | | | | | | |
| Rebols y aduanas | 60.00 | 90.00 | 180.00 | 120.00 | 135.00 | 210.00 | 45.00 | 30.00 | 165.00 | 225.00 | 105.00 | 135.00 | 1,500.00 |
| Cerrajeria | | | | | | | | | | | | | |
| Telegrafos | | | | | | | | | | | | | |
| Vaticos | 556.00 | 834.00 | 1,668.00 | 1,112.00 | 1,251.00 | 1,946.00 | 417.00 | 278.00 | 1,529.00 | 2,085.00 | 973.00 | 1,251.00 | 13,800.00 |
| Folleteria y publicidad | | | | | | | | | | | | | |
| Gastos para actos y ceremonias ind. | | | | | | | | | | | | | |
| Vigilancia | | | | | | | | | | | | | |
| Limpieza | | | | | | | | | | | | | |
| Multas y recargos | | | | | | | | | | | | | |
| No deducibles | 84.00 | 126.00 | 252.00 | 168.00 | 189.00 | 294.00 | 63.00 | 42.00 | 231.00 | 315.00 | 147.00 | 189.00 | 2,100.00 |
| otros | | | | | | | | | | | | | |
| Total anual | \$ 1,600.00 | 2,400.00 | 4,800.00 | 3,200.00 | 3,600.00 | 5,600.00 | 1,200.00 | 800.00 | 4,400.00 | 6,000.00 | 2,800.00 | 3,600.00 | \$ 80,000.00 |

FUNDACION DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD EN EL CAMPO. I.A.P.
INCREMENTO A LA PRODUCTIVIDAD
(EN PESOS NOMINALES)

| CONCEPTO DEL GASTO / MES | Año | | | | | | | | | | | | TOTAL ANUAL |
|--|-------------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|------------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | |
| Sueldos y sobresueldos | \$ 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | \$ 60,000.00 |
| Prestaciones | | | | | | | | | | | | | |
| Honorarios | 2,083.33 | 2,083.33 | 2,083.33 | 2,083.33 | 2,083.33 | 2,083.33 | 2,083.33 | 2,083.33 | 2,083.33 | 2,083.33 | 2,083.33 | 2,083.33 | 25,000.00 |
| Honorarios del patronato | 1,250.00 | 1,250.00 | 1,250.00 | 1,250.00 | 1,250.00 | 1,250.00 | 1,250.00 | 1,250.00 | 1,250.00 | 1,250.00 | 1,250.00 | 1,250.00 | 15,000.00 |
| Seguros y Finanzas | | | | | | | | | | | | | |
| Rentas | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento de edificios | 200.00 | 300.00 | 600.00 | 400.00 | 450.00 | 700.00 | 150.00 | 100.00 | 550.00 | 750.00 | 350.00 | 450.00 | 5,000.00 |
| Mantenimiento de Vehiculos | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento de inmuebles y equipo | | | | | | | | | | | | | |
| Impuestos y derechos | | | | | | | | | | | | | |
| Derechos por servicio de agua | | | | | | | | | | | | | |
| Impuesto al valor agregado | | | | | | | | | | | | | |
| Predial | | | | | | | | | | | | | |
| 2% s Norminas | | | | | | | | | | | | | |
| Otros impuestos | | | | | | | | | | | | | |
| ISR por no deducibles | | | | | | | | | | | | | |
| Combustibles y lubricantes | 104.00 | 156.00 | 312.00 | 208.00 | 234.00 | 364.00 | 78.00 | 52.00 | 288.00 | 390.00 | 182.00 | 234.00 | 2,600.00 |
| Luz y telefono | 368.00 | 552.00 | 1,104.00 | 736.00 | 828.00 | 1,288.00 | 276.00 | 184.00 | 1,012.00 | 1,390.00 | 644.00 | 828.00 | 9,200.00 |
| Ciudad y suscripciones | 128.00 | 192.00 | 384.00 | 256.00 | 288.00 | 448.00 | 96.00 | 64.00 | 352.00 | 480.00 | 224.00 | 288.00 | 3,200.00 |
| Papeles y art de oficina | 112.00 | 168.00 | 336.00 | 224.00 | 252.00 | 392.00 | 84.00 | 56.00 | 308.00 | 420.00 | 196.00 | 252.00 | 2,800.00 |
| Pasajes y estacionamientos | 1,020.00 | 1,530.00 | 3,060.00 | 2,040.00 | 2,295.00 | 3,570.00 | 785.00 | 510.00 | 2,805.00 | 3,825.00 | 1,785.00 | 2,295.00 | 25,500.00 |
| Gastos Notariales | | | | | | | | | | | | | |
| Varios (Especificar concepto e importes) 7 | 84.00 | 126.00 | 252.00 | 168.00 | 189.00 | 294.00 | 63.00 | 42.00 | 231.00 | 315.00 | 147.00 | 189.00 | 2,100.00 |
| Gastos de calefaccion | | | | | | | | | | | | | |
| Fletes y recargos | 120.00 | 180.00 | 360.00 | 240.00 | 270.00 | 420.00 | 90.00 | 60.00 | 330.00 | 450.00 | 210.00 | 270.00 | 3,000.00 |
| Compañia de seguros | | | | | | | | | | | | | |
| Telegrafos | | | | | | | | | | | | | |
| Viajeros | 820.00 | 1,230.00 | 2,460.00 | 1,640.00 | 1,845.00 | 2,870.00 | 615.00 | 410.00 | 2,255.00 | 3,075.00 | 1,435.00 | 1,845.00 | 20,500.00 |
| Folleteria y publicidad | | | | | | | | | | | | | |
| Gastos para actos y Ceremonias Inst | | | | | | | | | | | | | |
| Vigilantes | | | | | | | | | | | | | |
| Limpieza | | | | | | | | | | | | | |
| Multas y recargos | | | | | | | | | | | | | |
| No deducibles | 84.00 | 126.00 | 252.00 | 168.00 | 189.00 | 294.00 | 63.00 | 42.00 | 231.00 | 315.00 | 147.00 | 189.00 | 2,100.00 |
| otros | | | | | | | | | | | | | |
| Total anual | \$ 3,040.00 | 4,560.00 | 9,120.00 | 6,080.00 | 6,840.00 | 10,640.00 | 2,280.00 | 1,620.00 | 8,380.00 | 11,400.00 | 5,320.00 | 6,840.00 | 179,000.00 |

FUNDACION DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD EN EL CAMPO, L.A.P
CARTERA DE PROYECTOS
(EN PESOS NOMINALES)

| CONCEPTO DEL GASTO / MES | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | TOTAL ANUAL |
|--|-------------|----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|----------|------------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| | (\$) | (\$) | (\$) | (\$) | (\$) | (\$) | (\$) | (\$) | (\$) | (\$) | (\$) | (\$) | (\$) |
| Sueldos y sobresueldos | | | | | | | | | | | | | |
| Prestaciones | | | | | | | | | | | | | |
| Honorarios | | | | | | | | | | | | | |
| Honorarios del patronato | | | | | | | | | | | | | |
| Seguros y Fianzas | | | | | | | | | | | | | |
| Rentas de bienes inmuebles | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento de edificios | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento de Vehiculos | \$ 200.00 | 300.00 | 600.00 | 400.00 | 450.00 | 700.00 | 150.00 | 100.00 | 550.00 | 750.00 | 350.00 | 450.00 | \$ 5,000.00 |
| Mantenimiento de Inmuebles y equipo | | | | | | | | | | | | | |
| Impuestos y derechos | | | | | | | | | | | | | |
| Derechos por servicio de agua | | | | | | | | | | | | | |
| Impuesto al valor agregado | | | | | | | | | | | | | |
| Predial | | | | | | | | | | | | | |
| 2% s Nomina | | | | | | | | | | | | | |
| Otros impuestos | | | | | | | | | | | | | |
| ISR por no deducibles | | | | | | | | | | | | | |
| Combustibles y lubricantes | 84.00 | 126.00 | 252.00 | 168.00 | 189.00 | 294.00 | 63.00 | 42.00 | 231.00 | 315.00 | 147.00 | 189.00 | 2,100.00 |
| Luz y telefono | 380.00 | 570.00 | 1,140.00 | 760.00 | 855.00 | 1,330.00 | 285.00 | 180.00 | 1,045.00 | 1,425.00 | 665.00 | 855.00 | 9,500.00 |
| Cuotas y suscripciones | 128.00 | 192.00 | 384.00 | 256.00 | 288.00 | 448.00 | 96.00 | 64.00 | 352.00 | 480.00 | 224.00 | 288.00 | 3,200.00 |
| Papelera y art de oficina | 100.00 | 150.00 | 300.00 | 200.00 | 225.00 | 350.00 | 75.00 | 50.00 | 275.00 | 375.00 | 175.00 | 225.00 | 2,500.00 |
| Pasajes y estacionamientos | 1,220.00 | 1,830.00 | 3,660.00 | 2,440.00 | 2,745.00 | 4,270.00 | 915.00 | 610.00 | 3,355.00 | 4,575.00 | 2,135.00 | 2,745.00 | 30,500.00 |
| Gastos Notariales | | | | | | | | | | | | | |
| Varios (Especificar concepto e importes) ? | 84.00 | 126.00 | 252.00 | 168.00 | 189.00 | 294.00 | 63.00 | 42.00 | 231.00 | 315.00 | 147.00 | 189.00 | 2,100.00 |
| Gastos de cafeteria | | | | | | | | | | | | | |
| Flejes y aceros | 120.00 | 180.00 | 360.00 | 240.00 | 270.00 | 420.00 | 90.00 | 60.00 | 330.00 | 450.00 | 210.00 | 270.00 | 3,000.00 |
| Cerrajeria | | | | | | | | | | | | | |
| Telegrafos | | | | | | | | | | | | | |
| Viaticos | 1,440.00 | 2,160.00 | 4,320.00 | 2,880.00 | 3,240.00 | 5,040.00 | 1,080.00 | 720.00 | 3,960.00 | 5,400.00 | 2,520.00 | 3,240.00 | 36,000.00 |
| Folleteria y publicidad | | | | | | | | | | | | | |
| Gastos para actos y ceremonias Intl | | | | | | | | | | | | | |
| Vigilancia | | | | | | | | | | | | | |
| Limpieza | | | | | | | | | | | | | |
| Multas y recargos | | | | | | | | | | | | | |
| No deducibles | 84.00 | 126.00 | 252.00 | 168.00 | 189.00 | 294.00 | 63.00 | 42.00 | 231.00 | 315.00 | 147.00 | 189.00 | 2,100.00 |
| otros | | | | | | | | | | | | | |
| Total anual | \$ 3,840.00 | 5,760.00 | 11,520.00 | 7,680.00 | 8,640.00 | 13,440.00 | 2,880.00 | 1,920.00 | 10,560.00 | 14,400.00 | 6,720.00 | 8,640.00 | \$ 96,000.00 |

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA PARA EL DISTRITO FEDERAL
 RELACIÓN DE DONATIVOS CON DEDUCIBILIDAD FISCAL

INSTITUCIÓN: _____
 FECHA DEL _____ AL _____ DE 19 _____

| Nº DE FOLIO | FECHA DE EXPEDICIÓN | NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL DONANTE | IMPORTE DEL DONATIVO | PERSONA A QUIEN SE ENVIARA CARTA DE AGRADECIMIENTO | DIRECCIÓN, CALLE Nº, C.P. COLONIA |
|-------------|---------------------|-----------------------------------|----------------------|--|-----------------------------------|
| | | | | | |

ESTE FORMATO SE ENVIA A LA JUNTA CON LA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SE REMITE TRIMESTRALMENTE, DEBIENDO SER EL MISMO IMPORTE QUE SE REPORTA EN INGRESOS POR ESTE CONCEPTO.

NOTA: LLENAR UN FORMATO POR MES

CONCLUSIONES

La Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, establece que el Estado debe prestar gratuitamente salud, educación y vivienda a todos los Mexicanos, especialmente a las personas mas necesitadas.

De acuerdo a la investigación realizada, en cuanto a la labor que realizan las Instituciones de Asistencia Privada (altruista), la forma de constituirse, la existencia de un órgano regulador como lo es, la Junta de Asistencia Privada, y el régimen especial en el que son ubicadas, se llega a las conclusiones siguientes.

Los actos de Beneficencia dirigidas obviamente a las personas mas necesitadas, existe desde la conquista española, surgiendo cambios hasta la actualidad. Iniciando en manos eclesiásticas pasando por el gobierno y actualmente con capital privado, que es de lo mas relevante, y con esto nos damos cuenta que la iniciativa privada juega un papel muy importante, en este tipo de actividades (de beneficencia), debido a que el gobierno no alcanza a cubrir las necesidades de la sociedad, especialmente de los mas necesitados.

En 92 Años, la Ley se ha modificado en 6 ocasiones, esta última el 14 de Diciembre de 1998. Podemos mencionar que si las Instituciones realizan sus actividades con los fines por el cual fueron creadas, no se debe recurrir a amparos para tener suspensión provisional de la ley de I.A.P, ya que, dichas reformas son con el fin de adecuarse a los tiempos y a garantizar a través de la Junta de Asistencia Privada, (Organo previsto en la misma ley para asegurar su cumplimiento) que se respete cabalmente la voluntad de los fundadores de cada institución; que los recursos se destinen de manera eficiente y honesta al objetivo asistencial presentes en sus estatutos, que el servicio se preste en calidad, equidad y respeto, a la población asistida, y que los donativos que otorga la sociedad en general sirvan de manera efectiva y permanente para lo que se solicitaron.

Por otra parte nos damos cuenta que existen personas que tienen interés, de crear Instituciones de Asistencia Privada, como la que enfocamos para nuestra investigación (I.A.P. Agrícola). Se trata de personas profesionales interesadas a destinar parte de sus recursos, tiempo y talento a la promoción humana, apoyando a los grupos mas necesitados del Sector Agrícola, para que participen activamente en su desarrollo. (A Organizaciones Rurales de bajos recursos)

En la actualidad, muchas de las personas que fundan Instituciones de Asistencia Privada, lo hacen no solo con recursos propios, si no también obteniendo donativos de terceras personas, las cuales solicitan recibos deducibles del impuesto sobre la renta, tanto el fisco como los propios donantes exigen que los recursos sean aplicados de manera eficiente al objeto por el cual fueron solicitados. En cambio si una persona realiza actos humanitarios exclusivamente con dinero propio y sin pretender deducirlos de sus impuestos, no tiene por que rendir cuentas a nadie de su aplicación. Una de las reformas que es de trascendencia para 1999 es que las I.A.P. están obligadas a dictaminarse Fiscalmente, debido a que se necesita transparencia, no solo por parte de la Junta de asistencia Privada, sino, también por el Fisco federal

En cuanto a contabilidad las I.A.P. desarrollan sus actividades bajo bases que establece la propia Junta de Asistencia Privada, esto es bueno por que se ejerce un control estricto, ya que operan, mediante un presupuesto de ingresos y egresos que es exigido para su aprobación a mas tardar el 1° de diciembre de cada año, también, se emite un catalogo de cuantas, que cada Institución lo adecua de acuerdo a sus propias necesidades, con el fin de obtener información financiera, que es requerida por el órgano regulador mencionado.

Es bueno que Instituciones como las de beneficencia, estén bien fundamentadas, en la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Civil para el Distrito Federal, y en la Ley de Instituciones de Asistencia Privada Para el Distrito Federal, por que siempre existen organismos que se aprovechan y operan sin autorización previa de la Junta de Asistencia Privada, persiguiendo objetivos ilícitos, y engañando a personas obteniendo donativos que en realidad no se utilizan adecuadamente.

Las Instituciones de Asistencia Privada Son Personas Morales No Contribuyentes ubicadas en el TITULO III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, están exceptuadas del pago del I.S.R., mientras no exista remanente distribuible. Otro aspecto es que están exceptuadas del pago del IMPAC. Por no ser contribuyentes del I.S.R.

De acuerdo a la labor altruista de las I.A.P. seria conveniente que los recursos que eroguen en la obtención de bienes y servicios, que la hacen consumidor final del IVA, le fuera permitido solicitar su devolución, con esto se tendría un margen mayor de recursos, para alcanzar un mayor numero de personas asistidas, que de mucha falta hace en el sector de la economía mas estancado (sector agrícola).

Por último, en la Ciudad de México, Las Instituciones de Asistencia Privada en virtud de su vocación de servicio a la sociedad y la vigilancia que ejerce sobre ellas la Junta de Asistencia Privada, cuentan con exenciones y subsidios fiscales mas amplios firmes y seguros que los de otras instituciones.

BIBLIOGRAFÍA**LIBROS:**

Galvez Azcanio Ezequiel, "Agricultura Enfoque técnico Contable Y Administrativo", México, Editorial Ecasa. 1994

Hernandez Robles Felipe, "Contabilidad y Finanzas", México, Editorial PAC. SA de CV. 1992

Méndez Morales Silvestre "Problemas Económicos de México", México, Editorial Mcgraw-Hill. 1994

Munch Galindo Lourdes, Angeles Mejía Ernesto "Métodos Y Técnicas de Investigación", México. Editorial Trillas, 1996

Paz Zavala Enrique, "Introducción a la Contabilidad", México, Editorial Ecasa, 1993

Salkind J. Neil, "Métodos de Investigación", México, Editorial Prentice Hall, 1998

Sepúlveda González Ibis, Volke Haller Victor, "Agricultura de Subsistencia Y Desarrollo Social", México, Editorial Trillas, 1987

Turrent Fernández Antonio "Un Panorama de La Agricultura En México", México, Editorial Secsa. 1988

LEYES Y CÓDIGOS

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos

México, Editorial Porrúa S.A., 1995

Código Civil para el Distrito Federal

México, Editorial Porrúa S.A. 1993

Código Fiscal de La Federación y su Reglamento

México, Ediciones Fiscales ISEF. 1998-1999

Ley Federal del Trabajo

México, Barrera Editores, S.A. de C.V., 1997

Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal

México, Diario Oficial de la Federación, 7 de Enero de 1991

Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal

México, Gaceta Oficial, 14 de Diciembre de 1998

Ley del Impuesto Sobre La Renta, México Ediciones Fiscales ISEF. 1998-1999

Ley del Impuesto al valor agregado y su reglamento

México, Ediciones Fiscales ISEF. 1998-1999

Ley del impuesto al activo, México, Ediciones Fiscales ISEF. 1998-1999

Ley aduanera, México, Ediciones Fiscales ISEF. 1998-1999

Ley del Seguro Social, México, Ediciones Fiscales ISEF. 1998-1999

Ley del Instituto del Fondo Nacional Para la Vivienda de Los Trabajadores, México,
Ediciones Fiscales ISEF. 1998-1999

TESIS:

Bello Ríos Gisell Aspectos legales contables y fiscales de las I.A.P. en el Estado de México.

Licenciado en Contaduría FES-CUAUTITLAN
México 1997

Ruiz Gómez Armando Aspectos Fiscales de las I.A.P. y la preparación de presupuestos a la Junta de Asistencia Privada en el Distrito Federal.

Licenciado en Contaduría FES-CUAUTITLAN
México 1998

PERIODICOS Y REVISTAS:

Altruismo Internacional "Somos Hermanos" México, Octubre de 1998 a Marzo de 1999

Junta de Asistencia Privada, México, Octubre-Diciembre. 1998- Enero-Febrero. 1999,
Editorial Organó de Información de La Junta de Asistencia Privada Para el Distrito Federal

INTERNET:

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA:

<http://www.jap.org.mx>