



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

SISTEMA CONTABLE - ADMINISTRATIVO
EN UNA ASOCIACIÓN RELIGIOSA

DISEÑO DE UN SISTEMA PARA UNA
ORGANIZACIÓN QUE PARA OBTENER EL
TÍTULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA

PRESENTA:

BRIZA LICETHI ISLAS YAÑEZ

ASESOR:

C.P. JOAQUIN BLANES PRIETO



MÉXICO, D.F.

294992

2001



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.

Mi Agradecimiento:

**A mis padres Esteban y Celsa , a mis hermanos Sandra, Lilia, Laura,
Ivonne y Rafael por su apoyo incondicional durante este tiempo.**

**Al C.P. Joaquin Blanes Prieto por su tiempo, dedicación y paciencia
para la realización de este trabajo**

Gracias a todos

Briza Liceth Islas Yañez

INDICE

CAPITULO I. ANTECEDENTES HISTORICOS	
1.1 Antecedentes Históricos	6
CAPITULO II. MARCO JURIDICO	
2.1 Registro de las Asociaciones Religiosas	8
2.2 Requisitos que deberán presentar para obtener su registro constitutivo como Asociación Religiosa	8
2.3 Obtención de la Cédula de Identificación Fiscal	12
CAPITULO III. ASPECTOS FISCALES	
3.1 Código Civil	13
3.1.1 Integrantes de las Asociaciones Religiosa	13
3.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	14
3.3 Código Fiscal de la Federación	14
3.4 Ley del Impuesto al Activo	14
3.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado	15
3.6 Ley de Contribuciones de Mejoras para Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica	15
3.7 Ley el Impuesto Sobre la Renta	15
3.7.1 Asociación Religiosa Contribuyente del ISR	15
3.7.2 Remanente Distribuible	16
3.7.3 Ingresos por Enajenación de Bienes o Prestación de Servicios	17
3.7.4 Ingresos por los Reembolsos de Aportaciones y por Enajenación de Bienes o Prestación de Servicios	18
3.7.5 Requisitos para Deducibilidad	20
CAPITULO IV. REGIMEN FISCAL	
Escrito de la Subsecretaría de Ingresos dirigido a las Asociaciones Religiosas	
4.1 Impuesto Sobre la Renta	21
4.1.1 Ingresos Exentos	21

4.1.2	Ingresos Propios	21
4.1.3	Ingresos por los que si se paga el impuesto	22
4.1.4	Transmisión de bienes Inmuebles a una Asociación Religiosa sin causar el Impuesto Sobre la Renta	22
4.1.5	Tratamiento que reciben las Transferencias, Subsidios y/o Ayudas Económicas hechas de una Asociación Religiosa a otra o a sus Congregaciones, Distritos, Circuitos, Entidades, Divisiones o Comunidades Internas	23
4.1.6	Obligaciones	23
4.1.7	Facilidades de Comprobación	25
4.1.8	Ministros de Culto	26
4.1.9	Donativos	27
4.2	Ley del Impuesto al Valor Agregado	27
4.2.1	Momento de Acreditar el IVA derivado de la Retención	27
CAPITULO V. LEY DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		
5.1	IMSS e INFONAVIT	28
5.2	Enfermedades y Maternidad	28
5.3	Del Seguro de Invalidez y Vida	29
5.4	Guarderías y Prestaciones Sociales	29
5.5	Del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez	30
5.6	Riesgo de Trabajo	30
CAPITULO VI. INFRACCIONES Y SANCIONES		
6.1	Infracciones	31
6.2	Sanciones	32
CAPITULO VII. SISTEMA CONTABLE		
7.1	Problemática	34
7.2	Generalidades del Sistema	36
7.3	Sistema de Pólizas	36
7.4	Ingresos	38
7.5	Egresos	39
7.6	Inventarios	40

Conclusiones	42
Bibliografía	43
Anexos	44
Anexo 1 Flujo del Sistema Contable.....	46
Anexo 2 Catálogo de Cuentas	47
Anexo 3 Guía de Contabilización	49
Anexo 4 Formatos	
4-A Póliza de Ingresos	51
4-B Póliza de Egresos	52
4-C Póliza de Concentración de Ingresos	53
4-D Póliza de Concentración de Egresos	54
4-E Hoja de Trabajo	55
4-F Recibo de Ingresos	56
4-G Formato para Recuento de Limosnas	57
4-H Libro de Ingresos y Egresos	58
4-I Hoja de Inventarios	59
4-J Conciliación Bancaria	60
4-K Informe del Mes	61
4-L Informe de Anual	62

CAPITULO I

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 9 de mayo de 1971 se colocaba la primera piedra para la edificación del templo parroquial en honor a la Inmaculada Concepción; la comunidad deseaba tener un lugar donde la fe creciera e irradiara a los demás, por ello se levanta la primera capilla.

Tiempo después se construyó un salón que fungió como un nuevo templo así como aulas de evangelización y catequesis, dando gran impulso a la pastoral profética.

El 7 de febrero de 1988 se presenta el reto de iniciar un proyecto para la realización de un centro parroquial de cara al tercer milenio, para ello se efectuaron concursos, pasaron varios años para poder iniciar la construcción del nuevo templo y finalmente con un proyecto que concilia lo antiguo y lo moderno, y una constante búsqueda de la nueva evangelización se construye la parroquia de la Inmaculada Concepción la cual da servicio a la comunidad desde el día 12 julio de 1999, fecha en la cual el templo se consagró a la Inmaculada Concepción.

La infraestructura esta construida en setecientos metros cuadrados y tiene un diseño octagonal que remite al encuentro definitivo del día final.

La planeación pastoral de la parroquia busca dirigir sus esfuerzos hacia una misma meta mediante una organización pastoral dividida en cinco grupos con objetivos específicos dirigidos hacia dicha meta.

I. Pastoral Profética

Objetivo. Llevar el mensaje de salvación de Jesucristo a todos los hombres mediante el testimonio y la acción, a la luz de la palabra de Dios.

II. Pastoral Litúrgica

Objetivo. Guiar a los fieles a que conozcan, aprendan y vivan el orden y la forma establecida para celebrar los oficios del culto a Dios.

III. Pastoral social

Objetivo. Prestar servicios de asistencia, promoción y acción social a la comunidad y

estímular el desarrollo humano.

IV. Pastoral del adulto mayor o ancianos

Objetivo. Apoyar y asistir a las personas de la tercera edad realizando actividades que les ayuden a sentirse útiles.

V. Pastoral vocacional.

Objetivo. Apoyar y fomentar las vocaciones en la comunidad.

CAPITULO II

MARCO JURÍDICO

2.1 Registro de las Asociaciones Religiosas

El registro que obtienen ante la Secretaría de Gobernación se le denomina "constitutivo". La ley no pretende que las iglesias se constituyan en el sentido que se funden y comiencen a existir desde el momento de su registro, sin embargo, desde el punto de vista del Estado Mexicano la personalidad jurídica comienza con el registro.

Uno de los requisitos más importantes para obtener dicho registro es la necesidad de contar con estatutos de organización los cuales deben contener las bases fundamentales de su doctrina, así como la designación de sus Representantes, Ministros y en su caso entidades y divisiones internas de las mismas.

Ahora las iglesias se constituyen en personas jurídicas con patrimonio propio que permite el cumplimiento de su objeto, es decir tiene posibilidades de actuar en el campo jurídico siendo sujetos de derechos y obligaciones.

2.2 Requisitos que deberán presentar para obtener su registro constitutivo como Asociación Religiosa.

- I. Escrito de solicitud dirigido al C. Subsecretario de Asuntos Religiosos, con atención al Director General de Asuntos Religiosos, suscrito por los miembros de la mesa directiva, jerarquía u órgano máximo de autoridad de la iglesia o agrupación religiosa.
- II. Acta mediante la cual los representantes, asociados y ministros de culto manifiestan su consentimiento para la constitución de la asociación, con firmas autógrafas.
- III. Denominación de la iglesia o agrupación religiosa, misma que de ser procedente la solicitud será con la que se registre la Asociación Religiosa (A.R.) de que se trate, y que en ningún caso podrá ser igual a la de asociaciones registradas con anterioridad.
- IV. Domicilio legal de la iglesia o agrupación religiosa, que en todo caso será el que la

Secretaría considere para el envío de correspondencia, así como para cualquier tipo de notificaciones (dentro de la República Mexicana). Asimismo señalar teléfono y número de fax en su caso.

- V. Relación de las personas que integran el órgano de gobierno de la iglesia o agrupación religiosa, con sus respectivos cargos.
- VI. Relación de los representantes legales en los términos de lo dispuesto por el Artículo 11 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, anexando acta de nacimiento ya que deberán ser mexicanos y mayores de edad.
- VII. Relación de asociados, en las que se especificará su nacionalidad. En caso de ser extranjeros, deberán acreditar su legal estancia en el país en los términos de la Ley General de Población.
- VIII. Relación de ministros de culto, en la que se especificará su nacionalidad, la naturaleza de las funciones que desempeñen y domicilio donde presten sus servicios. En caso de ser extranjeros, deberán acreditar su legal estancia en el país en los términos de la Ley General de Población.

Cabe señalar que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 11 de la ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, ministros de culto son todas aquellas personas mayores de edad a quienes las agrupaciones religiosas a que pertenezcan confieran ese carácter, o bien aquellas que ejerzan como principal ocupación, funciones de dirección, representación u organización.

- IX. Documento que acredite al apoderado o apoderados legales y las facultades que se otorguen, en los términos de la legislación civil.
- X. Estatutos de la iglesia o agrupación religiosa, que deberán contener al menos:
 - Bases fundamentales de su doctrina, o cuerpo de creencias religiosas;
 - Objeto;
 - Organos de gobierno, integrantes y cargos, así como lo relativo a su designación, facultades, duración y remoción;
 - ♦ Forma de organización;

- En su caso, sus entidades o divisiones internas y
 - Causales para adquirir o perder la calidad de asociados, ministros de culto y representantes legales.
- XI. Relación de inmuebles destinados al culto público que son propiedad de la Nación, respecto de los que se señalará:
- Denominación del inmueble.
 - Ubicación.
 - Responsable del mismo.
 - La fecha de apertura al culto público.
 - Situación jurídica del inmueble, es decir, si está nacionalizado, en proceso de nacionalización o bien especificar lo conducente.
 - Especificar si el inmueble es monumento artístico, histórico o arqueológico.
- XII. En su caso, relación de bienes susceptibles de aportarse al patrimonio de la Asociación Religiosa, especificando de acuerdo al Artículo Séptimo Transitorio de la ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, lo siguiente:
- a) Ubicación.
 - b) Anexar copia del título de propiedad del inmueble o bien, documento en el que conste la adquisición en los términos previstos por la Ley, así como un croquis del mismo.
 - c) Si se trata de bienes cuyo régimen sea ejidal o comunal.
 - d) Fecha de apertura al culto público y destino del inmueble.
- XIII. Relación de inmuebles que bajo figuras jurídicas como el arrendamiento, comodato o usufructo destina la agrupación al cumplimiento de sus objetivos, en la que se especifique y acredite en su caso:
- a) El domicilio, la denominación y el nombre del responsable y
 - b) El documento en el que se conste al acto jurídico que acredite los derechos de uso del inmueble sancionado por la autoridad competente.
- XIV. Declaración suscrita por el representante de la iglesia o agrupación religiosa, bajo protesta de decir verdad, de que los inmuebles relacionados en los números XI, XII

y XIII no son bienes motivo de conflicto alguno, además de no pertenecer a alguna asociación u otra agrupación religiosa.

Si se tuviere en alguno de los supuestos señalados en el párrafo anterior, la iglesia o agrupación religiosa deberá detallar lo conducente y ampliar la información que se le solicite.

- XV. En los términos de lo dispuesto por la fracción II del Artículo Séptimo fracción II de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, acreditar mediante pruebas fehacientes, que la iglesia o agrupación ha realizado actividades religiosas en la República Mexicana por un mínimo de cinco años y que cuenta con notorio arraigo entre la población.
- XVI. Convenio a que se refiere la Fracción I del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en original y copia autógrafa.

NOTA:

Los escritos, constancias y demás documentos a que se refieren los puntos anteriores, deberán presentarse en el orden establecido y en una carpeta engargolada, incluyendo en la parte inicial un índice que permita facilitar la consulta y manejo de la documentación.

Una vez obtenido el registro constitutivo se tendrá el mes siguiente para inscribirse al Registro Federal de Contribuyentes siendo la forma fiscal que se utilizará la R1.

En caso de que una Asociación Religiosa opte por no protocolizar su acta ante notario, deberá inscribirse en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro del mes siguiente a la fecha en que la Secretaría de Gobernación les otorgue el registro constitutivo.

Las Asociaciones Religiosas que a la fecha no se hayan inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, pero que ya cuentan con su registro constitutivo, deberán regularizar su situación presentando el aviso de inscripción al referido R.F.C.

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

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

El aviso de apertura se presentará en la Administración Local de Recaudación del domicilio de la congregación, distrito, circuito, entidad, división o comunidad interna, este se realizará a través del llenado del formulario R1 en original y copia por cada organismo, se deberá introducir el original en el sobre para buzón que es proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El sobre y la copia del formulario se introducirán en el reloj foliador instalado en cada módulo u oficina de Recepción de Trámites Fiscales y se conservará la copia que servirá como acuse de recibo.

Cabe aclarar que la clave de obligaciones que se debe señalar en el referido formato es la 128.

2.3 OBTENCION DE LA CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL

Por medio de la cédula de identificación fiscal los contribuyentes comprueban su registro ante Hacienda y se entregará conjuntamente con la respuesta de su trámite de inscripción al R.F.C.

Es importante obtenerla ya que es solicitada en diversos trámites (alta para servicios de luz y teléfono entre otros), así como en la obtención de comprobantes fiscales de sus gastos

CAPITULO III

ASPECTOS FISCALES

3.1 CODIGO CIVIL

De acuerdo con el Artículo 25 del Código Civil son personas morales:

- I. La Nación, los Estados y los Municipios.
- II. Las demás corporaciones de carácter público reconocidas por la ley.
- III. Las sociedades civiles o mercantiles.
- IV. Los sindicatos, las asociaciones profesionales y las demás a que se refiere la fracción XVI del Artículo 123 de la Constitución.
- V. Las Sociedades cooperativas y mutualistas, y
- VI. Las asociaciones distintas de las enumeradas que se propongan fines:
 - a) Políticos
 - b) Científicos
 - c) Artísticos
 - d) De Recreo
 - e) Cualquier otro fin lícito, siempre que no fueren desconocidos por la ley y
 - f) Personas Morales extranjeras de naturaleza privada, en los términos del Artículo 2736.

Aun cuando en los puntos mencionados no se clasifica a las Asociaciones Religiosas se considerarán parte del inciso e).

3.1.1 INTEGRANTES DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS

Según los Artículos 2670, 2672 y 2678 del Código Civil cuando varios individuos convienen en reunirse, de manera que no sea enteramente transitoria, para realizar un fin común que no esté prohibido por la ley y que no tenga carácter preponderantemente económico, constituyen una asociación, la cual podrá admitir y excluir asociados y cada uno de ellos gozará de un voto en las Asambleas Generales.

3.2 CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

De acuerdo con la fracción IV Artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos son obligaciones de los Mexicanos el contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

3.3 CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.

En su Artículo 1ro. el Código Fiscal de la Federación nos indica que las personas físicas y morales están obligadas a contribuir para los gastos públicos conforme a las leyes fiscales respectivas, también nos menciona que existen personas que de conformidad con las leyes fiscales no están obligadas a pagar contribuciones, únicamente tendrán las otras obligaciones que establezcan en forma expresa las propias leyes y en este caso se encuentran las Asociaciones Religiosas las cuales tributarán bajo el Título III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta "Personas Morales No Contribuyentes", de acuerdo con la fracción XV del Artículo 70 de dicha ley, nos hace referencia a las Asociaciones o Sociedades Civiles organizadas con fines políticos, deportivos o religiosos. Sin embargo, cabe aclarar que las Asociaciones Religiosas no son asociaciones civiles con fines religiosos, pero por no estar legisladas como tales actualmente en la Ley del ISR, IVA e IMPAC tributarán de la forma citada, con ciertas reglas y normas que dicta la Ley de Asociaciones Religiosas.

3.4 LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO

Las personas morales residentes en México, están obligadas al pago del Impuesto al Activo, por el activo que tengan, cualquiera que sea su ubicación, no obstante, no pagarán el Impuesto al Activo de las personas que no sean contribuyentes del Impuesto Sobre la Renta (Artículos 1 y 6), por lo tanto las A.R. (s) no estarán obligadas al pago de este impuesto.

3.5 LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

De acuerdo al Artículo 1, las personas morales están obligadas al pago del I.V.A., cuando en territorio nacional realicen los actos o actividades siguientes:

- ◆ Enajenen bienes;
- ◆ Presten servicios independientes;
- ◆ Otrorguen el uso o goce temporal de bienes e;
- ◆ Importen bienes o servicios.

3.6 LEY DE CONTRIBUCION DE MEJORAS PARA OBRAS PUBLICAS FEDERALES DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA.

El Artículo 2 nos refiere que los sujetos obligados al pago de la contribución de mejoras establecidas en esta ley, son las personas físicas o morales que se beneficien en forma directa por las obras públicas federales de infraestructura hidráulica construida.

3.7 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

El Artículo 68 de esta Ley (LISR) nos dice que las personas morales no contribuyentes, no son contribuyentes del impuesto sobre la renta salvo los ingresos por enajenación de bienes, intereses y premios, a excepción de las personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles, los partidos y asociaciones políticas reconocidos, la Federación, los Estados y los Municipios así como los organismos descentralizados que no tributen bajo el Título II de la L.I.S.R.

3.7.1 ASOCIACION RELIGIOSA CONTRIBUYENTE DEL ISR

Las personas morales no contribuyentes a excepción de las señaladas en el Artículo 73 (Partidos y Asociaciones Políticas, la Federación, el Estado y los Municipios) y las Personas Morales autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la misma, serán contribuyentes del impuesto sobre la renta cuando perciban ingresos por enajenación de bienes, intereses y obtención de premios, para estos efectos serán aplicables las disposiciones contenidas en el Título IV y la retención que en su caso se efectúe tendrá el carácter de pago definitivo.

3.7.2 REMANENTE DISTRIBUIBLE

Artículo 70. Los integrantes de las Asociaciones Religiosas considerarán como remanente distribuible únicamente los ingresos que éstas les entreguen en efectivo ya sea por enajenación de bienes, intereses o premios. Tratándose de ingresos en bienes, se considerará remanente distribuible siempre que excedan de tres veces el salario mínimo general del área geográfica del contribuyente elevado al año, en el ejercicio de que se trate.

Comúnmente las Asociaciones Religiosas no determinan remanente distribuible sino que solamente llevan un control respecto de los ingresos obtenidos y deducciones autorizadas por el Título IV ya que la diferencia entre estos nos dará el Remanente Distribuible.

Se considerará Remanente aún cuando no lo hayan entregado en efectivo o en bienes a sus integrantes o socios lo siguiente:

1. El importe de las omisiones de ingresos o las compras no realizadas e indebidamente registradas.
2. Las erogaciones que efectúen y no sean deducible en los términos del Título IV, de la L.I.S.R., salvo cuando dicha circunstancia se debe a que éstas no reúnen los requisitos de la fracción IV del Artículo 136 de la misma.
3. Los préstamos que hagan a sus socios o integrantes o a los cónyuges, ascendentes o descendentes en línea recta de dichos socios o integrantes con excepción de aquéllos que reúnan los siguientes requisitos:
 - a) Que sean consecuencia normal de las asociaciones.
 - b) Que se pacte a plazo menor de un año.
 - c) Que el interés pactado sea igual o superior a la tasa que fije la Ley de Ingresos de la Federación para la prórroga de créditos fiscales.
 - d) Que se cumplan con las condiciones pactadas (fracción IV Artículo 120)

Tratándose de préstamos que en los términos de este párrafo se consideren remanente distribuible, su importe se disminuirá de los remanentes distribuibles que la persona moral distribuya a sus socios o integrantes.

En caso de que se determine remanente distribuible la persona moral de que se trate entenderá como impuesto a su cargo el impuesto que resulte de aplicar sobre dicho remanente la tasa o porcentaje máximo para aplicarse sobre el excedente del límite inferior que establece la tarifa contenida en el Artículo 141 de la Ley del I.S.R., en cuyo caso se considerará como impuesto definitivo, debiendo efectuar el entero correspondiente a más tardar en febrero del año siguiente a aquel en el que ocurra cualquiera de los supuestos mencionados.

Cuando todos los integrantes de las AR(s) sean contribuyentes del Título II o el Título IV, Capítulo VI, Sección I el remanente distribuible se calculará sumando los ingresos y disminuyendo las deducciones que correspondan en los términos de las disposiciones en dicho Título II.

El formato para dicha declaración será libre, en caso contrario se presentará el formato número 71.

3.7.3 INGRESOS POR ENAJENACION DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS

En el caso de que las AR(s), enajenen bienes distintos de su activo fijo o presten servicios a personas distintas de sus miembros, deberán determinar el impuesto que corresponda a la utilidad por los ingresos derivados, a la tasa prevista e el primer párrafo del Artículo 10 del Título II (35%), siempre que dichos ingresos excedan del 5% de los ingresos totales de la AR en el ejercicio de que se trate. En caso de que la utilidad respectiva se distribuya a personas físicas o residentes en el extranjero cuando no tengan un establecimiento permanente o base fija en el país o cuando teniéndolo la utilidad no sea atribuible a éstos, se deberá estar a lo dispuesto en la fracción IV del Artículo 123, es decir, retener el 5% sobre la cantidad que resulte de multiplicar la utilidad distribuida por el factor del 1.5385, con lo que estos ingresos podrán quedar gravados con una tasa hasta del 40%.

El impuesto se enterará conjuntamente con el pago provisional del mes que corresponda una vez transcurridos treinta días de la fecha en que se hizo el pago de dividendos o utilidades, ante las oficinas autorizadas.

3.7.4 INGRESOS DE LOS REEMBOLSOS DE APORTACIONES Y POR ENAJENACION DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS

Los integrantes de Personas Morales No Contribuyentes no considerarán como ingreso los reembolsos que estas les hagan de las aportaciones que hayan efectuado, para dichos efectos se estará a lo dispuesto en la fracción II del Artículo 120 y por el Artículo 121 de la L.I.S.R.

En el caso de que las Personas Morales No Contribuyentes enajenen bienes de su activo fijo o presten servicios a personas distintas de sus miembros, deberán determinar el impuesto que corresponda por los ingresos derivados de las actividades mencionadas en los términos del Título II, siempre que dichos ingresos excedan del 5% de los ingresos totales de la persona moral en el ejercicio de que se trate. Lo dispuesto en este párrafo no será aplicable tratándose de personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la fracción I Artículo 24 (gastos estrictamente indispensables y donativos) y fracción IV Artículo 140 (donativos no onerosos ni remunerativos).

Las Asociaciones Religiosas además de las obligaciones ya mencionadas tienen las siguientes:

1. Llevar sistemas contables de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento así como el Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y efectuar registros en los mismos.
2. Expedir comprobantes por:
 - Enajenación
 - Cobro de servicios
 - Cobro de arrendamientosEs importante conservar la copia
3. Presentar declaraciones anuales.
En febrero
 - Crédito al salario
 - Retenciones por honorarios, asimilables a sueldos y otras retenciones

- Pagos efectuados a residentes en el extranjero con ingresos provenientes de fuentes de riqueza ubicada en Territorio Nacional
- Proporcionar la información de las personas que en el año de calendario inmediato anterior les hayan efectuado pagos por derechos de autor
- Informativa sobre las personas a las que les hubieran otorgado donativos, en el semestre de que se trate, durante los meses de julio del año a que correspondan y enero del siguiente.
- Proporcionar constancia de remanente distribuible a sus integrantes

En marzo

- Declaración anual
 - Determinación de Remanente Distribuible y la proporción que de este concepto corresponda a cada integrante.
4. Presentar la información en dispositivos magnéticos procesados en los términos de la S.H.C.P. o en las formas que al efecto apruebe dicha dependencia.
5. Y 6. Proporcionar constancia de retención de impuestos por pago de honorarios, arrendamientos, salarios, jubilaciones, pensiones, primas, retiros, etc.
- Retener y enterar I.S.R. a cargo de terceros
 - Exigir comprobantes con requisitos fiscales
 - En sueldos, calcular, retener y enterar el I.S.R.
 - Entregar saldo a favor por crédito al salario
 - Solicitar constancias cuando el trabajador laboró para otros patrones
 - Solicitud de comunicación por escrito del hecho al trabajador que presta servicios con otro patrón
 - Solicitud de datos para efectos del R.F.C.
 - Expedir constancias de los pagos efectuados a los residentes en el extranjero con ingresos provenientes de fuente de riqueza ubicada en Territorio Nacional.
 - Presentar los meses de enero y julio el saldo insoluto al 31 de diciembre del año anterior o al 30 de junio del año de que se trate de los préstamos otorgados por residentes en el extranjero al igual que el tipo de financiamiento, nombre del beneficiario de los intereses, tipo de moneda, tasa de interés, fecha de exigibilidad

del principal y accesorios, de cada una de las operaciones de financiamiento.

- Retener y enterar el impuesto a cargo de terceros y exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales, cuando hagan pagos a terceros. Asimismo deberán cumplir con las obligaciones del Artículo 83 cuando hagan pagos que a la vez sean ingresos en los términos del Capítulo I del Título IV de la L.I.S.R.
- Declaración sobre inversiones en jurisdicciones de baja imposición fiscal
Lo ya citado lo encontramos en el Artículo 72 L.I.S.R.

3.7.5 REQUISITOS PARA DEDUCIBILIDAD (ARTICULO 24)

- I. Que sean los gastos estrictamente indispensables para los fines de las Asociaciones Religiosas, excepto donativos.
 - II. Deducir mediante depreciación (optativo).
 - III. Solicitar comprobantes con requisitos fiscales.
- V y VI. Que se cumplan obligaciones de retención de ISR (por sueldos, honorarios, arrendamiento, etc.) y se recaben los R.F.C.
- VII. IVA desglosado en forma expresa
 - VIII. Si existen préstamos recibidos y se inviertan en los fines de la A.R. los intereses serán deducibles
 - XIV. En pago por derechos de autor se recabe el comprobante con esa mención (derechos de autor están exentos)
 - XV. Se deduzcan los bienes máximo al costo del mercado
 - XVI. En bienes importados se cumplan requisitos legales de importación (pedimentos)

Con fundamento en la fracción XIV Artículo 63, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en relación con el Artículo 5 de la Ley de Ingresos de la Federación, se dan a conocer los criterios aplicables a las Asociaciones Religiosas, de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

CAPITULO IV

REGIMEN FISCAL

ESCRITO DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS DIRIGIDO A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS.

Las Asociaciones Religiosas podrán cumplir con sus obligaciones fiscales conforme a lo dispuesto en esta resolución, respecto de los ingresos derivados de la realización de su objeto.

4.1 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

4.1.1 INGRESOS EXENTOS

No pagarán el impuesto sobre la renta, por los ingresos que obtengan como consecuencia del desarrollo del objeto previsto en sus estatutos, siempre que dichos ingresos no sean distribuidos a sus integrantes.

Considerando que uno de los objetivos previstos en sus estatutos es la manutención de los ministros de culto o a la participación del púlpito, las Asociaciones Religiosas no pagarán el impuesto sobre la renta por las cantidades que destinen a este fin, ni los ministros de culto respecto de los ingresos que perciban por dichos conceptos siempre que en este último caso tales cantidades no excedan de tres veces el salario mínimo general del área geográfica del contribuyente elevado al año. El cálculo se realizará partiendo del monto correspondiente a tres salarios mínimos elevados al año que se dividirá entre doce en caso de ser percepción mensual, si el ingreso percibido no excede de la cantidad resultante estará exento.

4.1.2 INGRESOS PROPIOS

Para los efectos de la regla anterior, se consideran ingresos relacionados con el objeto, los ingresos propios de la actividad religiosa, como pueden ser entre otros, las ofrendas, diezmos, primicias y donativos recibidos de sus miembros, congregantes, visitantes y simpatizantes por cualquier concepto relacionado con el culto religioso.

También se consideran ingresos propios los obtenidos por la venta de libros, cassettes, publicaciones u objetos de carácter religioso, que sin fines de lucro realice una Asociación Religiosa.

De igual manera tanto la guarda y custodia de restos mortales así como los ingresos que se obtienen por los servicios o ceremonias de carácter religioso no causarán I.S.R.

4.1.3 INGRESOS POR LOS QUE SI SE PAGA IMPUESTO

Cuando se venda algún bien inmueble, en este caso el impuesto sería sobre la ganancia obtenida por la venta y se pagaría mediante retención a cargo del notario que formalice la operación. También si perciben ingresos por intereses y premios y de igual manera el impuesto se paga por retención.

También se pagará impuesto sobre la renta por los intereses que se perciban de alguna cuenta maestra o de alguna inversión que tenga en el banco. Este impuesto lo descuenta directamente el banco que pague los intereses, del monto de los mismos.

4.1.4 TRANSMISION DE BIENES INMUEBLES A UNA ASOCIACION RELIGIOSA SIN CAUSAR EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Se podrán transmitir a la Asociación Religiosa los bienes inmuebles que tengan, para conformar parte del patrimonio de la propia Asociación Religiosa, al costo fiscal ajustado que corresponda al momento de su adquisición(enajenante), por parte de las citadas asociaciones civiles, inmobiliarias o personas físicas, siempre que dicha transmisión sea a título gratuito y que en la escritura en que se formalice la operación se asiente que el costo se mantendrá en el caso de que los bienes sean vendidos con posterioridad.

3.1.5 TRATAMIENTO QUE RECIBEN LAS TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y/O AYUDAS ECONOMICAS HECHAS DE UNA ASOCIACION RELIGIOSA A OTRA O A SUS CONGREGACIONES, DISTRITOS, CIRCUITOS, ENTIDADES, DIVISIONES O COMUNIDADES INTERNAS.

Para quien realiza la transferencia, se considera un gasto deducible y para quien recibe un ingreso no sujeto al pago del I.S.R. La operación correspondiente deberá ser registrada en su libro de ingresos y aplicaciones. Además en todos los casos se deberán destinar a los fines no lucrativos establecidos en el objeto social de dichos circuitos, entidades, congregaciones, etc.

4.1.6 OBLIGACIONES

Las Asociaciones Religiosas tendrán las siguientes obligaciones:

- ◆ Registrar sus ingresos y sus aplicaciones en un cuaderno empastado y numerado.
Se considerará que se da cumplimiento a la obligación prevista en esta fracción cuando las Asociaciones Religiosas lleven el registro de sus operaciones de conformidad con las disposiciones internas de la propia Asociación Religiosa.
- ◆ Expedir comprobantes simplificados que acrediten la obtención de sus ingresos propios (venta de libros, publicaciones, etc.) cuando el importe de éstos exceda de \$50.00.
- ◆ Los comprobantes a que se refiere esta fracción deberán reunir los siguientes requisitos:
 - Contener impresos su denominación, domicilio fiscal y su clave de Registro Federal de Contribuyentes, así como el número de folio y
 - Señalar lugar y fecha de la expedición.

Tratándose de las ofrendas, diezmos, primicias y donativos que se entreguen durante celebraciones de culto público en donde no sea posible identificar al otorgante, o bien que sean depositados a través de alcancias o canastillas, estarán relevados de emitir el comprobante respectivo.

- ◆ Presentar a más tardar el día 17 del mes siguiente al trimestre que corresponda el pago, ante las instituciones bancarias autorizadas, declaración provisional de las retenciones efectuadas a terceros, utilizando el formato de pago No.1 D.
- ◆ Presentar durante el mes de febrero siguiente al ejercicio de que se trate, ante la Administración Local de Recaudación utilizando el buzón de trámites fiscales, en las Agencias del Servicio Postal Mexicano y en los módulos de orientación y trámites fiscales que correspondan a su domicilio fiscal declaración informativa sobre:
 - a) Las personas a quienes les hubieran efectuado retenciones del impuesto sobre la renta durante el ejercicio, excepto tratándose de retenciones a asalariados o que hubieran otorgado donativos en el año de calendario anterior; asimismo, deberán proporcionar información de las personas a las que en el año calendario inmediato anterior, les haya efectuado pagos por concepto de derechos de autor en el mismo período, utilizando el formato 27.
 - b) Las personas a las que les hayan entregado cantidades en efectivo por concepto de bonificación fiscal durante el ejercicio, utilizando la forma fiscal 26.
- ◆ Presentar a más tardar durante el mes de marzo siguiente al ejercicio de que se trate, ante la Administración Local de Recaudación utilizando el buzón de trámites fiscales o a los lugares ya citados en el punto anterior la declaración anual informativa de los ingresos obtenidos y los gastos efectuados en dicho ejercicio, utilizando el formato HISR-71, el cual podrá llenarse únicamente considerando aquellos datos que su libro de control les permita obtener. Para estos efectos la Clave de Actividades es la 939001 "Servicios de Organizaciones Religiosas".
- ◆ Los vehículos utilitarios podrán ostentar en ambas puertas delanteras algún símbolo o emblema religioso que identifique a la Asociación Religiosa, o bien, señalar su denominación, para que pueda ser considerado como una inversión o gasto estrictamente indispensable para el desarrollo de su actividad.
 - El límite máximo para considerar deducible la inversión en automóviles en ningún caso podrá exceder a un monto equivalente de \$224,895.00, o la que

se trate en su momento en el caso de que la inversión exceda de dicha cantidad la diferencia no podrá considerarse como deducible.

- De igual forma se podrán deducir los gastos de gasolina, aceite, servicios, reparaciones y refacciones del auto. En caso de que la asociación lo desee podrá celebrar un contrato de comodato con el ministro de culto o cantor.
- Los vehículos de más de diez pasajeros y aquéllos cuya capacidad de carga sea superior a los 3100K, se considerarán como un gasto o inversión indispensable para el desarrollo de su actividad.
- ◆ Enterar en forma trimestral y anual las retenciones del impuesto sobre la renta de sus trabajadores, conforme a las disposiciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento y pagar la bonificación fiscal a aquellos trabajadores que tengan derecho de recibirla, para lo cual deberán dar cumplimiento a lo siguiente:
 - a) Llevar y conservar nómina en forma individualizada por cada trabajador en la que se registren los pagos de sueldos y salarios, el impuesto que en su caso se haya retenido y las diferencias que resulten a favor del trabajador con motivos de la bonificación fiscal.
 - b) Presentar declaración anual informativa sobre pagos de bonificación fiscal.

Sólo procederá la entrega a los trabajadores de las diferencias a su favor derivadas de la bonificación fiscal, en los casos en que se de cumplimiento a los requisitos previstos en esta fracción. En estos casos, las Asociaciones Religiosas podrán disminuir de las retenciones realizadas a sus demás trabajadores, el monto de las cantidades entregadas por concepto de diferencias derivadas de la bonificación fiscal.

- ◆ Las Asociaciones Religiosas no estarán obligadas a dictaminar sus estados financieros por contadores públicos autorizados.

4.1.7 FACILIDADES DE COMPROBACION

Las Asociaciones Religiosas podrán considerar deducibles los gastos menores que no excedan de \$3001.00, que estén relacionados con su actividad religiosa sin obtener comprobantes fiscales, siempre que registren su monto y concepto en el

cuaderno de ingresos y aplicaciones (gastos), podría ser el caso de la compra de cirios, flores, alfombras, manufactura de libros, etc.

4.1.8 MINISTROS DE CULTO

Como ya se mencionó no pagarán impuestos las cantidades que reciban los ministros de culto, o cantores para su manutención, hasta por tres salarios mínimos anuales, pero en los demás casos ya sea por concepto de la prestación de servicios personales independientes, por honorarios asimilables a salarios o de remanentes por las utilidades que distribuya una asociación religiosa a sus miembros o bien por concepto de sueldos y salarios si se pagarán impuestos. Cuando la asociación religiosa reparte remanente en bienes no causará el impuesto sobre la renta si el valor de éstos no excede de tres veces el salario mínimo general del área geográfica del contribuyente elevado al año.

En el caso de sueldos y salarios, cuando las asociaciones religiosas efectúen pagos por concepto de aguinaldo a los ministros, estarán exentos hasta por el equivalente a treinta días de salario mínimo del área geográfica en que se encuentre el ministro de culto.

En el supuesto de que exista relación laboral entre la asociación religiosa y los ministros de culto y ésta se de por terminada, no se pagará impuesto sobre la renta por los ingresos que deriven por concepto de indemnización, primas de antigüedad, retiro u otros pagos hechos al momento de su separación hasta por el equivalente a noventa veces el salario mínimo del área geográfica del contribuyente por cada año de servicio. Por el excedente si se pagará el impuesto que corresponda.

Cuando los ministros o cantores reciban recursos, ofrendas, diezmos, etc. directamente de sus fieles se les dará el mismo tratamiento que si lo hubieran recibido de la asociación religiosa, las cantidades excedentes las deberán considerar ingresos acumulables sujetos al pago de impuesto, cuando no se apliquen a los gastos propios de la A.R.

4.1.9 DONATIVOS

Una Asociación Religiosa podrá otorgar donativos a una asociación civil de beneficencia y este se considerará un gasto propio y para la asociación civil será un ingreso que deberá destinar a sus fines propios.

No obstante una A.R. no podrá obtener autorización para recibir donativos deducibles del Impuesto sobre la Renta, ya que no está autorizada para ello.

4.2 LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Se considerarán exentos de este impuesto, los ingresos que obtengan las Asociaciones Religiosas por cualquier concepto relacionado con los servicios religiosos proporcionados a sus miembros o feligreses.

Aunque una Asociación Religiosa no pague I.V.A pero efectúe retenciones de este impuesto, deberá darse de alta como retenedor del mismo mediante la forma oficial R-1, anotando la clave de obligación fiscal 878.

De igual forma, el I.V.A. retenido lo deberá enterar a más tardar el día 17 del mes siguiente al que hubieran efectuado la retención, sin que contra el entero de la misma pueda realizarse acreditamiento, compensación o disminución alguna.

4.2.1 MOMENTO DE ACREDITAR EL I.V.A. DERIVADO DE LA RETENCIÓN

Se deberá acreditar el I.V.A. en la declaración de pago provisional siguiente a la declaración en la que se hubiera efectuado el entero de la retención.

Por lo que respecta a los bienes inmuebles destinados únicamente a casa habitación, por la transmisión de los mismos no se causará el I.V.A. Cuando sólo una parte de los inmuebles referidos se utilicen para estos efectos, la parte no destinada a casa habitación causará el I.V.A. correspondiente.

Se considerarán casa habitación los seminarios y casas de retiro, las casas de oración, monasterios, entre otras cosas.

Asimismo, no se causará el impuesto correspondiente por las donaciones de inmuebles que se realicen a las Asociaciones Religiosas, salvo que éstas las realicen empresas para las cuales el donativo no sea deducible para los fines del impuesto sobre la renta.

CAPITULO V

LEY DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

5.1 IMSS E INFONAVIT

Se deberá presentar el alta del patrón y en caso necesario el aviso de inscripción, modificación o baja del asegurado.

El IMSS se pagará en forma mensual y el INFONAVIT de manera bimestral junto con el Seguro Social por medio del SUA (Sistema Unico de Autodeterminación), por lo cual cada trabajador tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

5.2 ENFERMEDAD Y MATERNIDAD.

La Ley del Seguro Social en su Artículo 84 nos menciona que quedan amparados por este seguro:

- El asegurado
- El pensionado por:
 - A. Incapacidad permanente total o parcial,
 - B. Invalidez
 - C. Cesantía en edad avanzada y vejez
 - D. Viudez, orfandad o ascendencia.

Las prestaciones del seguro de enfermedad y maternidad podrán ser en especie o en dinero.

Las prestaciones en especie se financiarán en la siguiente forma:

- Por cada asegurado se pagará mensualmente una cuota diaria patronal equivalente al 13.9% de un salario mínimo general diario para el Distrito Federal.

Para los asegurados cuyo salario base de cotización sea mayor a tres veces el salario mínimo general diario para el Distrito Federal, se cubrirá además de la cuota establecida una cuota adicional patronal equivalente al 6% y otra adicional obrera al 2% de la cantidad que resulte de la diferencia entre el salario base de cotización y tres veces el salario mínimo citado.

Las prestaciones en dinero se financiarán con una cuota del 1% sobre el salario base de cotización, que se pagará de la siguiente forma:

- A los patrones les corresponderá pagar el 70%
- A los trabajadores el 25% y
- El gobierno el 5% restante.

5.3 DEL SEGURO DE INVALIDEZ Y VIDA

A los patrones y a los trabajadores les corresponde cubrir para el seguro de invalidez y vida el 1.75% y el 0.625% sobre el salario base de cotización respectivamente de acuerdo al Artículo 147.

Cuando exista invalidez del trabajador se entregará ya sea una pensión temporal o definitiva dependiendo del estado de salud del mismo.

Sin embargo cuando el trabajador muere, el instituto otorga a sus beneficiarios las siguientes prestaciones:

- Pensión de viudez
- Pensión de orfandad
- Pensión a ascendentes
- Ayuda asistencial a la persona por viudez y
- Asistencia médica

5.4 GUARDERIAS Y PRESTACIONES SOCIALES

Los patrones cubrirán íntegramente la prima de financiamiento la cual será del 1% sobre el salario base de cotización. Para prestaciones sociales solamente se podrá

destinar hasta el 20% de dicho monto.

5.5 DEL SEGURO DE RETIRO, CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ

En el ramo de retiro, a los patrones les corresponde cubrir el importe equivalente al 2% del salario base de cotización del trabajador.

En los ramos de la cesantía en edad avanzada y vejez, a los patrones y a los trabajadores les corresponde cubrir las cuotas del 3.150% y 1.125% sobre el salario base de cotización respectivamente de acuerdo al Artículo 166 de la ley del IMSS.

5.6 RIESGO DE TRABAJO

Al inscribirse por primera vez las empresas cubrirán la prima media de la clase que conforme al reglamento les corresponda.

CAPITULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES

6.1 INFRACCIONES

Constituyen infracciones si las Asociaciones Religiosas realizan los siguientes actos:

- I. Asociarse con fines políticos, así como realizar proselitismo o propaganda de cualquier tipo a favor o en contra de candidato, partido o asociación política;
- II. Agravar a los símbolos patrios o de cualquier modo inducir a su rechazo;
- III. Adquirir, poseer o administrar las asociaciones religiosas, por sí o por interpósita persona, bienes y derechos que no sean, exclusivamente, los indispensables para su objeto, así como concesiones de la naturaleza que fuesen;
- IV. Promover la realización de conductas contrarias a la salud o integridad física de los individuos;
- V. Ejercer violencia física o presión moral, mediante agresiones o amenazas, para el logro o realización de sus objetivos;
- VI. Ostentarse como asociación religiosa cuando se carezca del registro constitutivo otorgado por la Secretaría de Gobernación;
- VII. Destinar los bienes que las asociaciones adquieran por cualquier título, a un fin distinto del previsto en la declaratoria de procedencia correspondiente;
- VIII. Desviar de tal manera los fines de las asociaciones que éstas pierdan o menoscaben gravemente su naturaleza religiosa;
- IX. Convertir un acto religioso en reunión de carácter político;
- X. Oponerse a las leyes del país o a sus instituciones en reuniones públicas;
- XI. Realizar actos o permitir aquellos que atenten contra la integridad, salvaguarda y preservación de los bienes que componen el patrimonio cultural del país, y que están en uso de las iglesias, agrupaciones o asociaciones religiosas, así como omitir las acciones que sean necesarias para lograr que dichos bienes sean preservados en su integridad y valor.

6.2 SANCIONES

El órgano sancionador será una comisión integrada por funcionarios de la Secretaría de Gobernación conforme lo señale el Reglamento y tomará sus resoluciones por mayoría de votos.

La autoridad notificará al interesado de los hechos, que se consideren violatorios, apercibiéndolo para que dentro de los quince días siguientes al de dicha notificación comparezca ante la comisión mencionada para alegar lo que a su derecho convenga y ofrecer pruebas; y

Una vez transcurrido el término referido en el párrafo anterior, haya comparecido o no el interesado, dicha comisión dictará la resolución que corresponda. En caso de haber comparecido, en la resolución se deberán analizar los alegatos y las pruebas ofrecidas.

Las infracciones se sancionarán tomando en consideración los siguientes elementos:

1. Naturaleza y gravedad de la falta o infracción.
2. La posible alteración de la tranquilidad social y el orden público que suscite la infracción.
3. Situación económica y grado de instrucción del infractor; y
4. La reincidencia, si la hubiere.

A los infractores se les podrá imponer una o varias de las siguientes sanciones, dependiendo de la valoración que realice la autoridad de los aspectos ya mencionados.

1. Apercibimiento
2. Multa de hasta veinte mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal
3. Clausura temporal o definitiva de un local destinado al culto público
4. Suspensión temporal de derechos a la asociación religiosa en el territorio nacional o bien en un estado, municipio o localidad; y
5. Cancelación del registro de la asociación religiosa

La imposición de dichas sanciones será competencia de la Secretaría de Gobernación, en los términos del Artículo 30 de la ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Cuando la sanción que se imponga sea la clausura definitiva de un local propiedad de la nación destinado al culto ordinario, la Secretaría de Desarrollo Social, previa opinión de la de Gobernación, determinará el destino del inmueble.

CAPITULO VII

SISTEMA CONTABLE

7.1 Problemática

En la parroquia para la cual propongo el sistema no se lleva ningún sistema contable únicamente se realiza un corte mensual de ingresos y egresos con la finalidad de informar a la Arquidiócesis a la cual pertenece de las actividades que realizó durante ese periodo y ésta es quien se encarga de cumplir con las obligaciones en materia fiscal de todas sus parroquias.

En años pasados este procedimiento funcionaba debido a que las actividades de la parroquia eran mínimas y extraordinariamente se realizaba una ceremonia especial, sin embargo actualmente con la construcción de la nueva parroquia las actividades crecieron en forma importante lo cual trajo consigo algunos problemas de control interno y por lo tanto la necesidad de establecer un sistema a fin de cumplir con las obligaciones que como cualquier sujeto de derechos debe cumplir la entidad.

Actualmente uno de los principales problemas se debe a que no se tiene control sobre los ingresos y egresos debido a que al momento de recibir un ingreso se guarda en una caja y de ese monto se va tomando para realizar los gastos (no se cuenta con un fondo para gastos menores) por lo cual se mezclan los ingresos y los egresos, por otro lado en ocasiones no se expiden comprobantes por todos los ingresos y las limosnas que se colectan se concentran también con los demás ingresos, lo anterior ocasiona que no se identifique el monto exacto de los diferentes conceptos de ingresos y al tomar de este monto para realizar los gastos en un momento determinado no se sabe el monto de ingresos y egresos respectivamente.

El sistema propone la apertura de una cuenta bancaria en la cual se depositen los ingresos y la creación de un fondo para gastos menores así como la expedición de comprobantes con los requisitos señalados por los ingresos mayores a \$50.00, y por los ingresos menores se expida un comprobante únicamente como medio de control y con lo que respecta a las limosnas llevar un control por medio de un formato donde se anote el

día y la cantidad que ingrese por dicho concepto, lo anterior con la finalidad de tener control sobre los recursos y conocer el monto de ingresos y egresos en el momento oportuno ya que en ocasiones es necesario realizar gastos mayores y no se sabe si se cuenta con los recursos para cubrirlos en el momento que se requiere, con lo anterior se podrá tener un mayor control así como evitar desviación de recursos y cumplir con las disposiciones establecidas al respecto que como sujeto de derecho debe cumplir la entidad.

El establecer un sistema contable así como controles dentro de la parroquia nos ayudara a que esta entidad como cualquier otra cuente con la información necesaria y que la persona destinada a dicho trabajo sepa como debe realizarlo aun cuando no tenga conocimientos en la materia, lo anterior con la finalidad de que la información que se origine sea real y se presente oportunamente ya que el no saber como realizar dicho trabajo ocasiona también retraso en la presentación de la información.

En cuanto a los inventarios la parroquia no realiza un inventario y por lo tanto no se sabe con los recursos que se cuenta por lo cual como se menciona en el sistema se recomienda que por lo menos una vez al año se realice n los inventarios mencionados.

La parroquia además de los problemas mencionados no cuenta con personal para la realización de las funciones sino que únicamente las personas voluntarias son las encargadas de realizarlas. La recomendación es que se contrate el personal necesario a fin de que las funciones se realicen en forma adecuada, a lo anterior no se enfoca el sistema ya que considero es un punto que debe tratarse aparte.

Debido a que estas entidades son relativamente nuevas me pareció interesante conocer su funcionamiento y saber como deben dar cumplimiento a las normas que les han sido impuestas.

Mi intención al proponer este sistema es contribuir de alguna forma al mejor funcionamiento de esta entidad en especial, debido a que si bien es cierto que no se requiere de un Contador Público de planta en la parroquia si se debe poner atención al cumplimiento de sus obligaciones.

7.2 Generalidades del Sistema

El sistema estará basado en el diseño de una contabilidad simplificada, fundamentada en el Artículo 32 del Código Fiscal de la Federación y que comprende un libro foliado de ingresos y egresos, debiendo satisfacerse los requisitos que se indican en las fracciones I, II y VI del Artículo 26 de dicho Reglamento, las cuales dicen que se deberán satisfacer como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Identificar cada operación, acto o actividad y sus características relacionándola con la documentación comprobatoria.
- II. Identificar las inversiones realizadas con la documentación comprobatoria.
- III. Asegurar el registro total de operaciones, mediante el sistema de control y verificación interno

Fundamentado en los lineamientos anteriores se establecen dos aspectos importantes en la entidad, establecer el sistema contable y un control interno.

El Sistema Contable es el constituido por el conjunto de métodos y procedimientos que se emplean en una entidad económica para registrar las transacciones y reportar sus efectos. El ciclo operativo de un sistema de contabilidad inicia con la preparación u obtención de una forma o documento comercial (factura, cheque) o un documento operativo (remisión, entrada o salida de almacén, nómina); continúa después con la cuantificación y captación de los datos contenidos en tales documentos y su respectivo flujo a través de los pasos o etapas del sistema: clasificación, registro, proceso de resumen, e información a suministrar. Un sistema de contabilidad se consigna en un manual de contabilidad que debe contener, enunciativamente flujo del sistema contable (Anexo 1), catálogo de cuentas (Anexo 2), guía de contabilización (Anexo 3) y catálogo de formas que inciden en el sistema. (Anexo 4)

7.3 Sistema de Pólizas

En el sistema se propone utilizar las siguientes pólizas de registro:

1. De ingresos.- para cualquier entrada de dinero, las cuales podrán ser de dos tipos:
 - ♦ Pólizas de Ingresos; estas se podrán llenar a diario o semanalmente según

convenga a la parroquia, dentro de ellas se propone identificar el tipo de ingreso de acuerdo a los diferentes conceptos por los cuales se captan. (Anexo 4-A)

- Pólizas de Concentración de Ingresos; se realizarán mensualmente y representarán la suma de todas las operaciones del mes. (Anexo 4-C)

2. De egresos: para toda salida de dinero.

- Póliza de Egresos; se deberá elaborar una póliza por cada cheque expedido. (Anexo 4-B)
- Póliza de Concentración de Egresos; se realizará mensualmente y nos representará el total de erogaciones en el mes. (Anexo 4-D)

3. De diario: para operaciones que no se refieran a entradas o salidas de dinero.

Es necesario mencionar que la concentración mensual tanto de ingresos como de egresos deberá ser una hoja auxiliar que contenga el detalle analítico de las operaciones de cada día o semana según sea el caso, de tal manera que en cualquier periodo del año sea posible localizar tanto un comprobante de ingresos como algún cheque expedido, todo ello para dar cumplimiento a las necesidades de control interno que se menciona en la fracción VI del Artículo 26 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación y del Boletín de las Normas y Procedimientos de Auditoría.

De las concentraciones mensuales deberá de elaborarse una hoja de trabajo la cual deberá contener:

1. Saldos iniciales.
2. Movimientos del mes.
3. Ajustes
4. Saldos finales

Así mismo, cada mes, deberá estar determinado el remanente distribuible que es la diferencia entre los ingresos y los egresos con el objeto de que a fin de año sea reportado, sobre la base de lo establecido por la fracción XVI Artículo 70 y fracción IV Artículo 72, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (Anexo 4-E)

7.4 INGRESOS

Al obtener el ingreso la iglesia, se recomienda que sea manejado por conducto de una cuenta bancaria, partiendo de la necesidad fiscal, de que los pagos a proveedores de bienes y servicios por cantidades mayores a \$3001, o la cifra que corresponda en su momento se hagan con cheque nominativo, de esta manera se evitara el riesgo de que los pagos que no se hagan en las condiciones mencionadas, sean considerados como partidas no deducibles, al mencionar la ley del Impuesto sobre la Renta el considerar como remanente distribuible las compras indebidamente registradas. Una vez realizado el depósito en el banco, se procede a elaborar la hoja de concentración de ingresos con la clasificación debida, de acuerdo al catálogo de cuentas, por lo tanto, ya tendríamos como últimos pasos la concentración mensual de ingresos y el llenado del libro de ingresos, en resumen tendríamos los siguientes documentos para los ingresos:

- ◆ Recibo por servicios
- ◆ Depósitos
- ◆ Póliza de ingresos
- ◆ Póliza de concentración de ingresos
- ◆ Libro de ingresos
(Ver Anexos)

La póliza mensual de concentración de ingresos deberá de contener el nombre de la parroquia, el número progresivo, la fecha y la afectación de cuentas de cargo, que pueden ser caja o bancos con su número clave respectivo mencionando así mismo la afectación de las cuentas de abono o de ingreso, que pueden ser por comprobables, no comprobables y otros ingresos, al final arrojará sumas iguales.

7.5 EGRESOS

Se consideran erogaciones, tanto los gastos, como las inversiones (Temporales o Permanentes) que realice el contribuyente en un año calendario.

Una vez definidos los conceptos de erogaciones es necesario concretar un método de control para llevar a cabo un mejor resultado. Un buen control podrá girar sobre los siguientes principios:

- a) Que sean estrictamente indispensables.
- b) Que se compruebe con documentación que reúna los requisitos fiscales.
- ♦ Que el pago se haga con cheque, si es mayor a \$ 3001.00, éste debe ser nominativo con la leyenda *para abono en cuenta del beneficiario*, si el pago es menor y se hace con cheque será opcional el que se le anote la leyenda mencionada, por lo que se recomienda el manejo de un fondo fijo de caja, para llevar a cabo la liquidación de comprobantes pequeños que se realizan constantemente durante el día y al final del día o de varios días reembolsar el fondo de tal manera que siempre se cuente con efectivo para realizar dichos pagos menores, es decir se convierte en revolvente el monto utilizado para gastos menores.
- c) Que sea registrado debidamente en la contabilidad.

Cabe mencionar que al recibir los comprobantes de los pagos efectuados por la parroquia se deberá revisar que contengan los requisitos que menciona el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación:

- a) Impreso el nombre y RFC de quien expida.
- b) Impreso el número de folio.
- c) Lugar y fecha de expedición.
- d) Clave de RFC de la persona a favor de quien se expide.
- e) Clase de mercancía o descripción del servicio.
- f) Valor unitario.

Si se realizan alguna compra con quien realiza operaciones con público en general, deberá recabarse comprobante simplificado.

Después de realizar los pagos y recabar comprobantes, se debe codificar el gasto o la inversión, con la guía del catálogo de cuentas de tal manera que la póliza cheque (documento de control interno originado), sea contabilizado, anotando la clave y el nombre de la cuenta que se afecta, al final de un período que puede ser semanal o quincenal, se deberá de concentrar el total de pólizas cheque expedidas, que equivale a cheques elaborados, mismos que deberán relacionar en un tabular de concentración mensual, obteniendo así el total de erogaciones mensual.

La póliza mensual de concentración de egresos deberá de contener el nombre de la parroquia, el número consecutivo y la fecha así como de los diferentes conceptos de cargo, identificados con el número de codificación del catálogo de cuentas, previamente asignado, además deberá de contener la cuenta que afecta el egreso, ya sea caja o bancos, en este último caso mencionar el nombre del banco y el número de la cuenta, al final se obtendrán sumas iguales entre las cuentas de afectación de cargo con las de abono.

7.6 INVENTARIOS

En lo que se refiere a inventarios se propone que se realicen al final del ejercicio y se controlen por medio de una hoja de inventarios (Anexo 4-I) se realizarán los siguientes inventarios:

- ◆ Equipo operativo
- ◆ Equipo de oficina
- ◆ Equipo de cocina
- ◆ Equipo de Cómputo
- ◆ Otros equipos

Para finalizar el presente trabajo después de conclusiones y bibliografía presentó en forma de anexos los formatos para el control de Ingresos, Inventarios, Pólizas, Hoja de Trabajo, Libro de Ingresos y Egresos, Conciliación Bancaria e Informes que considere conveniente utilizar así como el diagrama de Flujo del Sistema Contable, Catálogo de Cuentas y Guía de Contabilización sugeridos para el funcionamiento del Sistema Contable.

CONCLUSIONES

La presencia de iglesias y agrupaciones religiosas en la sociedad de nuestro tiempo es una realidad por lo tanto el iniciar un sistema contable y de control es una adecuación a la vida moderna la cual requiere de mecanismos que nos permitan vivir en una sociedad más transparente.

Como mencioné las Asociaciones Religiosas como personas morales no contribuyentes tienen la facilidad de llevar contabilidad simplificada y de establecer sus propios controles con los cuales se dará cumplimiento a las obligaciones marcadas en las leyes mencionadas pero en ocasiones cuando dichas entidades están divididas en unidades dichos controles no cumplen con las necesidades de cada una en particular por lo cual es necesario adecuar dichos controles a cada unidad.

La forma sencilla y clara en que se plantea el sistema ayudará a que la persona encargada de dicho trabajo lo realice sin complicaciones y la utilización de los formatos sugeridos hará sencilla y práctica la realización de dicha tarea.

El contar con un sistema contable ayudará a dar el correcto cumplimiento a las obligaciones que como parte de un todo que es la arquidiócesis esta sujeta la entidad y contar con información que como unidad independiente requiere.

Mi deseo es que este trabajo sea útil a la parroquia y que pueda ayudar a resolver los problemas que actualmente se tienen.

BIBLIOGRAFIA

- ◆ FISCO AGENDA CORRELACIONADA Y TEMATIZADA, EDICIONES FISCALES ISEF, S.A. MEXICO, 2000.
- ◆ LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PUBLICO, SECRETARIA DE GOBERNACION, MEXICO, 1992.
- ◆ ESCRITO DE LA SUBSECRETARIA DE INGRESOS DIRIGIDO A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS.
- ◆ ROJINA VILLEGAS RAFAEL, COMPENDIO DE DERECHO CIVIL TEORIA GENERAL DE LAS OBLIGACIONES, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 1993.

Anexos

- Anexo 1. Flujo del Sistema Contable
- Anexo 2. Catálogo de Cuentas
- Anexo 3. Guía de Contabilización
- Anexo 4. Formatos

La utilización de los formatos que presento en los anexos será de gran utilidad para que el sistema contable funcione en una forma sencilla y práctica lo cual nos llevará a tener control y registro correcto de los ingresos y egresos a fin de contar con la información necesaria para elaborar el informe que la Arquidiócesis requiere mensualmente pero sobre todo el cubrir las necesidades que tiene la parroquia como unidad independiente. (anexos 4-A – 4-E)

En lo que se refiere a recibos de ingresos es necesaria la elaboración de dichos comprobantes a fin de tener control sobre lo que se percibe cuando se realiza un servicio, en lo referente a los ingresos por limosnas es importante hacer un recuento de las mismas el cual podrá realizarse semanalmente a fin de conocer el monto por dicho concepto y depositarlo en la cuenta bancaria lo anterior nos servirá para tener control sobre lo que ingrese a fin de evitar la omisión de ingresos o en su caso la fuga de recursos. (anexos 4-F y 4-G)

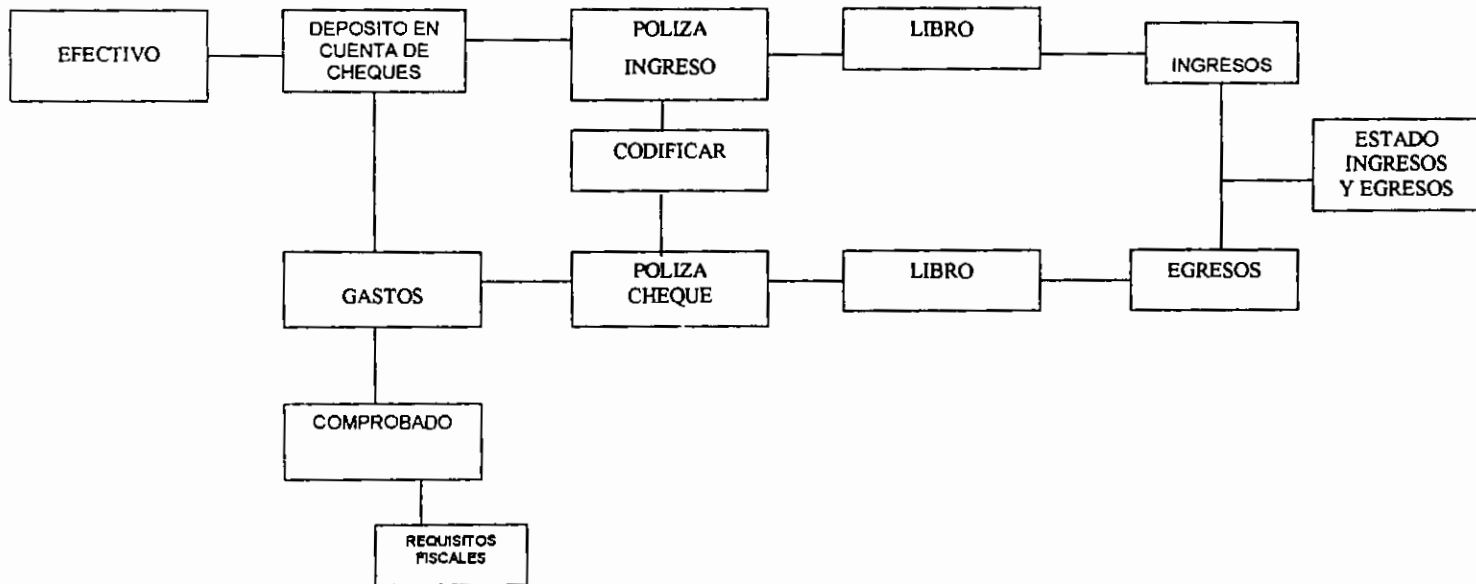
El formato 4-H es una propuesta para el libro de ingresos y egresos que la entidad tiene obligación de llevar para registrar los movimientos que realice.

Los anexos 4-I al 4-L presentan formatos que se utilizarán para presentar información mensual y anual así como de control sobre los activos propiedad de la entidad.

- 4-A. Póliza de Ingresos.
- 4-B. Póliza de Egresos
- 4-C. Póliza de Concentración de Ingresos
- 4-D. Póliza de Concentración de Egresos

- 4-E. Hoja de Trabajo
- 4-F. Recibo de Ingresos
- 4-G. Formato para Recuento de Limosnas
- 4-H. Libro de Ingresos y Egresos
- 4-I. Hoja de Inventarios
- 4-J. Conciliación Bancaria
- 4-K. Informe del mes
- 4-L. Informe Anual

FLUJO DEL SISTEMA CONTABLE



CATALOGO DE CUENTAS

- 100 Caja chica
- 101 Bancos
- 110 Equipos
 - 110-01 Equipo operativo
 - 110-02 Equipo de oficina
 - 110-03 Equipo de Cocina
 - 110-04 Equipo de cómputo
 - 110-05 Otros equipos
- 400 INGRESOS
 - 400-01 Comprobables
 - 400-01-01 Bautismos
 - 400-01-02 Confirmaciones
 - 400-01-03 Primeras Comuniones
 - 400-01-04 Matrimonios
 - 400-01-05 XV años
 - 400-01-06 Misas especiales
 - 400-01-07 Presentaciones matrimoniales
 - 400-01-08 Otros
 - 400-02 No Comprobables
 - 400-02-01 Misas
 - 400-02-02 Colectas Ordinarias
 - 400-03 Otros
 - 400-03-01 Productos Financieros
 - 400-03-02 Venta de libros y artículos religiosos
- 500 Gastos
 - 500-01 Manutención de ministros
 - 500-02 Casa parroquial
 - 500-03 Gastos administrativos
 - 500-04 Gastos de culto y promoción pastoral

500-05	Aportaciones asistenciales
500-05-01	Caritas Diocesana
500-05-02	Caritas Parroquial
500-06	Transferencias
500-06-01	A la Arquidiócesis
500-06-02	A la Iglesia Universal
500-06-03	A otras Parroquias o Instituciones
500-07	Activo fijo
500-08	Construcción y mantenimiento de instalaciones
500-09	Gastos Financieros
500-09-01	Comisiones Bancarias

DE CONTABILIZACION

representan las subcuentas que se consideran especiales en el caso de esta entidad.

Gastos

- 01 **Manutención de ministros: erogaciones realizadas por el pago a los sacerdotes.**
- 02 **Casa parroquial: Erogaciones realizadas por pago de gas, despensa o cualquier concepto para el funcionamiento de la casa parroquial.**
- 03 **Gastos administrativos.**
 - 500-03-01 Pago de servicios como luz, agua, teléfono, etc.
 - 500-03-02 Papelería y artículos de escritorio.
 - 500-03-03 Mantenimiento del equipo de oficina.
 - 500-03-04 Seguros: CCyAS (seguro de gastos médicos para ministros), incendio, robo, et.
 - 500-03-05 Gastos financieros: manejo de cuenta, cargos por cheques devueltos.
- 04 **Gastos de culto y promoción pastoral**
 - 500-04-01 Ropa litúrgica y mantelería.
 - 500-04-02 Libros litúrgicos
 - 500-04-03 Omatos (flores, alfombras, etc.)
 - 500-04-04 Mantenimiento del altar (hostias, vino, óleos, hojas dominicales, etc.)
 - 500-04-05 Folletos, revistas y suscripciones
 - 500-04-06 Cursos de actualización
 - 500-04-07 Biblioteca parroquial
 - 500-04-08 Gastos de evangelización, catequesis y liturgia.
- 05 **Aportaciones asistenciales**
 - 500-05-01 Caritas diocesanas (ayudas de la arquidiócesis a dispensarios médicos, asilos, casas hogar, etc).
 - 500-05-02 Caritas parroquiales (ayuda a dispensario médico, asilos, casa-hogar, asilos, etc.)
- 06 **Transferencias**
 - 500-06-01 A la arquidiócesis
 - 500-06-01-01 Cooperación mensual

- 500-06-01-02 Cooperación anual (diezmo)
- 500-06-01-03 Pago de servicios y derechos
- 500-06-01-04 Colecta para el seminario

- 500-06-02 A la iglesia universal
- 500-06-02-01 Obras episcopales

- 500-06-03 A otras parroquias o instituciones
- 500-06-03-01 Por diversas causas: siniestros, ayuda para construcción, etc.
- 500-06-03-02 Universidad pontificia
- 500-06-03-03 Otros

0-07

- Activo fijo
- 500-07-01 Bienes inmuebles
- 500-07-01-01 Terrenos
- 500-07-01-02 Edificios

- 500-07-02 Bienes muebles
- 500-07-02-01 Del templo
- 500-07-02-02 De la casa parroquial
- 500-07-02-03 De la oficina
- 500-07-02-04 Instrumentos para la evangelización, catequesis y liturgias

0-08

- Construcción y mantenimiento de instalaciones
- 500-08-01 Nuevas obras tales como proyectos, licencias y permisos, asesoría y supervisión de obra, mano de obra y materiales.
- 500-08-02 Mantenimiento de las instalaciones: Reparación, remodelación y mantenimiento general.

ANEXO 4-A

NOMBRE DE LA PARROQUIA _____

POLIZA DE INGRESOS # _____

FECHA _____

CONCEPTO

--

CUENTA	SUBCUENTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
100		CAJA			
101		BANCOS			
400-1	Comprobables				
	-.01	Bautismos			
	-.02	Confirmaciones			
	-.03	Primeras Comuniones			
	-.04	Matrimonios			
	-.05	XV años			
	-.06	Misas especiales			
	-.07	Presentaciones matrimoniales			
	-.08	Otros			
400-2	No Comprobables				
	-.01	Misas			
	-.02	Colectas Ordinarias			
	-.03	Colectas Extraordinarias			
400-3	Otros				
	-.01	Productos Financieros			
	-.02	Venta de libros y artículos religiosos			
SUMAS IGUALES					

RECIBO DE INGRESOS

FOLIO No. _____

PARROQUIA _____	
DIRECCION _____	TEL. _____
FECHA _____	
NOMBRE _____	
DOMICILIO _____	TEL. _____
CONCEPTO	IMPORTE
IMPORTE EN LETRAS	TOTAL

 RECIBIO

ANEXO 4-G

NOMBRE DE LA IGLESIA

RECUENTO DE DE LIMOSNAS

FECHA

ENOMINACION	CANTIDAD	TOTAL
\$200,00	_____	_____
\$100,00	_____	_____
\$50,00	_____	_____
\$20,00	_____	_____
\$10,00	_____	_____
\$5,00	_____	_____
\$2,00	_____	_____
\$1,00	_____	_____
\$0,50	_____	_____
\$0,20	_____	_____
\$0,10	_____	_____
\$0,05	_____	_____
TOTAL		=====

ANEXO 4-J

NOMBRE DE LA PARROQUIA

CONCILIACION BANCARIA DEL MES

No. DE CUENTA BANCARIO

SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA

MENOS: ABONOS DE LA CIA. NO CORRESPONDIDOS POR EL BCO.

FECHA	NO. CHEQUE	IMPORTE

MENOS: CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR LA CIA.

MAS: ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR LA CIA.

MAS: CARGOS CIA. NO CORRESPONDIDOS POR EL BCO.

SALDO SEGUN LIBROS DE LA CIA:

ANEXO 4-K

PARROQUIA

INFORME DEL MES _____

SALDO INICIAL

Efectivo	_____	
Banco	_____	
TOTAL		_____

INGRESOS

Comprobables

Ceremonias	_____	
Otros	_____	
TOTAL		_____

No Comprobables

Misas	_____	
Colectas Ordinarias	_____	
Colectas Extraordinarias	_____	
TOTAL		_____

TOTAL INGRESOS _____

EGRESOS

Gastos Generales

Manutención ministros	_____	
Casa parroquial	_____	
Gastos administrativos	_____	
Gastos de Culto y Promoción pastoral	_____	_____

Aportaciones

Cáritas Diocesana	_____	
Cáritas Parroquial	_____	_____

Transferencias

A la Arquidiócesis	_____	
A la Iglesia Universal	_____	
Otros	_____	_____

Activo Fijo

Construcción y mantto. Inst.

TOTAL EGRESOS _____

REMANENTE _____

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
SALDO INICIAL													
Efectivo													
Banco													
TOTAL	<hr/>												
INGRESOS													
Comprobables													
Ceremonias													
Otros													
No Comprobables													
Misas													
Colectas Ordinarias													
Colectas Extraordinarias													
TOTAL INGRESOS	<hr/>												
EGRESOS													
Gastos Generales													
Manutención ministros													
Casa parroquial													
Gastos administrativos													
Gastos de Culto y													
Promoción pastoral													
Aportaciones													
Cáritas Diocesana													
Cáritas Parroquial													
Transferencias													
A la Arquidiócesis													
A la Iglesia Universal													
Otros													
Activo Fijo													
Ⓢ Construcción y mantto. Inst.													
TOTAL EGRESOS	<hr/>												
REMANENTE	<hr/>												