

# UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS

DIVISION DE POSTGRADO E INVESTIGACION



## MANUAL DE UN SISTEMA CONTABLE Y ADMINISTRATIVO PARA ESCUELAS DE IGLESIA

### PROYECTO

PRESENTADO EN CUMPLIMIENTO PARCIAL DE LOS  
REQUERIMIENTOS PARA OBTENER EL GRADO DE  
MAESTRIA EN EDUCACION

P R E S E N T A

AARON GARCIA MENDEZ

CIB  
Ej.1



65015

MONTEMORELOS, N. L.

AGOSTO DE 1992

BIBLIOTECA UNIV. DE MONTEMORELOS  
MONTEMORELOS, N. L., MEXICO

# UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS

DIVISION DE POSTGRADO E INVESTIGACION



## MANUAL DE UN SISTEMA CONTABLE Y ADMINISTRATIVO PARA ESCUELAS DE IGLESIA

### PROYECTO

PRESENTADO EN CUMPLIMIENTO PARCIAL DE LOS  
REQUERIMIENTOS PARA OBTENER EL GRADO DE  
MAESTRIA EN EDUCACION

P R E S E N T A

AARON GARCIA MENDEZ

MONTEMORELOS, N. L.

AGOSTO DE 1992

05015

MANUAL DE UN SISTEMA CONTABLE Y ADMINISTRATIVO  
PARA ESCUELAS DE IGLESIA

PROYECTO DE RECEPCION DE GRADO PRESENTADO  
A LA UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS AC.  
FACULTAD DE MAESTRIA EN EDUCACION

EN CUMPLIMIENTO PARCIAL  
DE LOS REQUISITOS PARA EL GRADO  
DE MAESTRIA EN EDUCACION

POR

AARON GARCIA MENDEZ

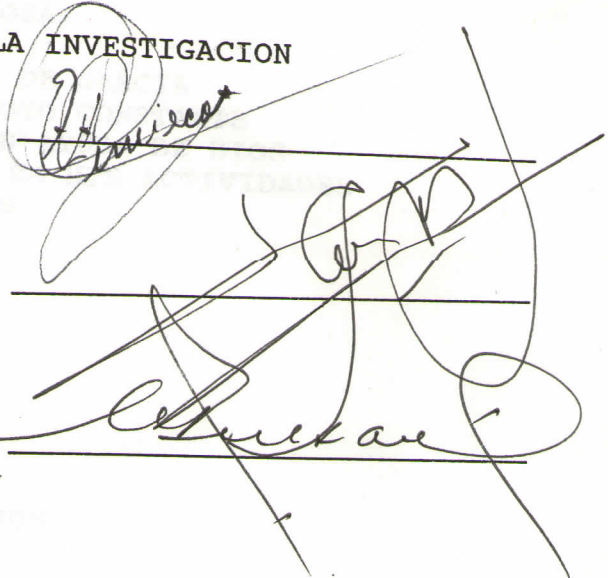
MONTEMORELOS, N.L. MAYO 1992

DEDICATORIA

Aceptada por la División de Postgrado de la Universidad de Montemorelos, en cumplimiento parcial de los requisitos para alcanzar el grado de Maestría en Educación.

COMISION ASESORA DE LA INVESTIGACION

Dr. Estacio Penniecook R.



Ing. Filiberto Verduzco

Dr. César Puesán

Aprobado por la Comisión

Fecha \_\_\_\_\_

DEDICATORIA

Los sentimientos expresados a un gran número de personas que en una forma u otra, colaboraron al éxito de este proyecto. Sin la ayuda de ellos ésta hubiera sido una tarea imposible. Estas personas son:

A MI ESPOSA

HAYDEE MARTINEZ DE GARCIA  
CON AMOR POR EL APOYO CONSTANTE  
PORQUE ME IMPULSO CON AYUDA DE DIOS  
A ALCANZAR LA EXCELENCIA EN MIS ACTIVIDADES  
DIARIAS

DR. EUSTACIO PENNIBOOK  
Doctorado en Educación

MBA. MYRTLE PENNIBOOK  
Doctorado en Educación

A MIS HIJOS

CARLOS AARON GARCIA MARTINEZ  
JAVIER ALEJANDRO GARCIA MARTINEZ  
HEYDI ADRIANA GARCIA MARTINEZ  
POR EL CARIÑO E INSPIRACION QUE  
ME BRINDAN POR QUIENES REDOBLARA MIS ESFUERZOS

DR. CESAR PUSAN  
Doctorado en Educación

Utorgo el permiso a la escuela de Maestría en Educación de la Universidad de Montemorelos, de reproducir este estudio ya sea total o parcial para propósitos profesionales, con fines lucrativos de alguna persona o institución.

**AGRADECIMIENTO**

Nos sentimos endeudados a un gran número de personas que en una forma u otra, colaboraron al éxito de este proyecto. Sin la ayuda de ellos ésta hubiera sido una tarea imposible. Estas personas son:

DR. EUSTACIO PENNIECOOK  
Doctorado en Educación

DRA. MYRTLE PENNIECOOK  
Doctorado en Educación

ING. FILIBERTO VERDUZCO  
Maestría en Administración

A LOS COMPAÑEROS DE MAESTRIA

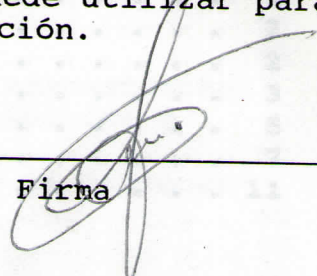
DR. CESAR PUESAN  
Doctorado en Educación

CONTENIDO

OTRGO el permiso a la escuela de Maestría en Educación de la Universidad de Morelos, de reproducir este estudio ya sea en forma parcial o total para propósitos profesionales, con el entendimiento que de ninguna manera se puede utilizar para fines lucrativos de alguna persona o institución.

Delimitaciones . . . . .	1
Justificación . . . . .	3
Implementación . . . . .	5
Marco Histórico . . . . .	7
Definición de términos . . . . .	11

Firma



Mayo - 92

Fecha

CAPITULO II

Descripción del catálogo de cuentas . . . . .	13
Esquema de la contabilidad . . . . .	19

CAPITULO III

Diagrama del Flujo de ingresos . . . . .	20
Instructivo para el llenado del formato del recibo de ingresos . . . . .	21
Recibo de Ingresos . . . . .	22
Instructivo para el anexo del control del cobro de las colegiaturas . . . . .	24
Control de cobro de las colegiaturas . . . . .	26
Registro de ingresos . . . . .	27

CAPITULO IV

Diagrama del Flujo de egresos . . . . .	29
Instructivo para el manejo de los egresos . . . . .	30
Instructivo para el manejo del formato de egresos en efectivo . . . . .	32
Formato de egresos en efectivo . . . . .	34
Instructivo para el llenado de las pólizas de cheque . . . . .	35
Póliza de cheque . . . . .	37
Registro de egresos . . . . .	38

CAPITULO V

Instructivo para el llenado de la balanza de comprobación . . . . .	39
Balanza de comprobación . . . . .	41
Instructivo para el llenado del estado de resultados . . . . .	42
Estados de resultados . . . . .	44
Llenado del estado de posición financiera . . . . .	45
Estado de posición financiera . . . . .	46

**CONTENIDO**

**CAPITULO I**

Naturaleza y Dimensión del Problema . . . . . 1  
El problema. . . . . 1  
Declaración del problema . . . . . 2  
Delimitaciones . . . . . 2  
Justificación. . . . . 3  
Implementación . . . . . 5  
Marco histórico. . . . . 7  
Definición de términos . . . . . 11

**CAPITULO II**

Gema. . . . . 14  
Descripción del catálogo de cuentas . . . . . 15  
Esquema de la contabilidad. . . . . 19

**CAPITULO III**

Gema. . . . . 20  
Diagrama del flujo de ingresos. . . . . 21  
Instructivo para el llenado del formato del recibo  
de ingresos . . . . . 22  
Recibo de ingresos. . . . . 24  
Instructivo para el manejo del control del cobro de  
las colegiaturas. . . . . 25  
Control de cobro de las colegiaturas. . . . . 26  
Registro de ingresos. . . . . 27

**CAPITULO IV**

Gema. . . . . 28  
Diagrama del flujo de egresos . . . . . 29  
Instructivo para el manejo de los egresos . . . . . 30  
Instructivo para el manejo del formato de egresos  
en efectivo . . . . . 32  
Formato de egresos en efectivo. . . . . 34  
Instructivo para el llenado de las pólizas de  
cheque. . . . . 35  
Póliza de cheque. . . . . 37  
Registro de egresos . . . . . 38

**CAPITULO V**

Instructivo para el llenado de la balanza de  
comprobación. . . . . 39  
Balanza de comprobación. . . . . 41  
Instructivo para el llenado del estado de  
resultados. . . . . 42  
Estados de resultados . . . . . 44  
Llenado del estado de posición financiera . . . . . 45  
Estado de posición financiera . . . . . 46



## CAPITULO VI

Algunas consideraciones fiscales. . . . .	47
Requisitos fiscales de los comprobantes . . . . .	49
Calendario de obligaciones fiscales . . . . .	50
Impuestos sobre la renta. . . . .	51
Ejemplo del cálculo del I.S.P.T.. . . . .	53
Tarifa. . . . .	54
Ley del impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón 1% . . . . .	55
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores INFONAVIT . . . . .	56
Código Fiscal de la Federación CFF. . . . .	57
Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS . . . . .	58
Sistema de Ahorro para el Retiro SAR . . . . .	60

## APENDICE

Formulario del pago de contribuciones . . . . .	61
Avisos de inscripción del trabajador en el IMMS . . . . .	62
Solicitud de ahorro para el retiro. . . . .	63
Declaración de impuestos sobre nóminas. . . . .	64

<b>BIBLIOGRAFIA . . . . .</b>	<b>65</b>
-------------------------------	-----------

CAPITULO I

## NATURALEZA Y DIMENSION DEL PROBLEMA

Desde su misma existencia, el hombre ha tenido que hacer uso de herramientas de control para cada una de sus actividades, tanto en forma individual como en grupos.

Los registros contables son en formas muy rudimentarias, desde tiempos inmemoriales, se han venido utilizando como un apoyo para la vida social y política de los pueblos.

Por ejemplo el pueblo asirio entre los años 3400 y 3200 A.C., llevaban un control por medio de un índice de contratos, debido a que la recolección de sus tributos obligó a sus ciudadanos a conservar pruebas de sus registros contables en tabletas de barro.

### CAPITULO I

Las Sagradas Escrituras hacen una referencia a los registros contables muy rudimentarios en el libro de Génesis 41:49 "José recogió trigo como si fuera arena del mar. Era tenido el trigo que dejó de medirle, pues no se podía llevar la cuenta".

### EL PROBLEMA

Las escuelas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día hasta la fecha no han podido contar con un manual del sistema contable y administrativo que les muestre el camino a seguir para desarrollar sus operaciones de naturaleza contable y

administrativa.

## DECLARACION DEL PROBLEMA

Analizar en forma detallada cada una de las operaciones contables y administrativas que se llevan a cabo en las escuelas de Iglesia, dentro de su estructura organizativa.

## NATURALEZA Y DIMENSION DEL PROBLEMA

Desde su misma existencia, el hombre ha tenido que hacer USO de herramientas de control para cada una de sus actividades, tanto en forma individual como en grupos.

Los registros contables aun en formas muy rudimentarias, desde tiempos inmemoriales, se han venido utilizando como un apoyo para la vida social y política de los pueblos.

Por ejemplo el pueblo asirio entre los años 3400 y 3200 A.C., llevaban un control por medio de un índice de contratos, debido a que la recolección de sus tributos obligó a sus ciudadanos a conservar pruebas de sus registros contables en tabletas de barro.

Las Sagradas Escrituras hacen una referencia a los registros contables muy rudimentarios en el libro de Génesis 41:49 "José recogió trigo como si fuera arena del mar. ERA tenido el trigo que dejó de medirlo, pues no se podía llevar la cuenta".

## EL PROBLEMA

Las escuelas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día hasta la fecha no han podido contar con un manual del sistema contable ly administrativo que les muestre el camino a seguir para desarrollar sus operaciones de nñañturaaleza contable y

administrativa.

## **DECLARACION DEL PROBLEMA**

Analizar en forma detallada cada una de las operaciones contables y administrativas que se llevan a cabo en las escuelas de Iglesia, dentro de su estructura organizativa.

Cumplir con todas las obligaciones inherentes a la información financiera para conocer la situación en que se encuentran las escuelas.

El estudio está basado en el siguiente problema:

Falta de información incompleta o retraso en la misma, así como falta de uniformidad en la presentación a las administraciones de las escuelas.

## **DELIMITACIONES**

El informe se basa en información proporcionada por directores de las escuelas secundarias y preparatorias, reunidos en la Universidad de Montemorelos en el mes de agosto de 1991, y otras escuelas primarias tales como Ignacio López Rayón de Chetumal Quintana Roo, Instituto Acevedo de los Reyes y otras.

deben contar con las herramientas adecuadas para poder competir con las demás instituciones del ramo.

Como resultado de entrevistas con directores de escuelas y encargados de las finanzas de las mismas, así como por la experiencia y la observación, he llegado a la conclusión de que debiera existir un manual de operaciones apto para personas que carecen de conocimientos contables y administrativos, ya que por lo general son los que llevan a cabo estas actividades. A ellos se dirige el presente documento.

El presente manual que se ha elaborado, ha sido adaptado y traducido a un lenguaje sencillo y sin tecnicismos, a fin de que pueda ser aplicado en las escuelas de Iglesia por cualquier persona de una manera ágil y práctica.

La implementación del presente proyecto ayudará a que exista uniformidad en la información que maneja de las Escuelas

## J U S T I F I C A C I O N

A través de los pocos años de existencia que lleva en México nuestro sistema Educativo Adventista, todavía no se ha podido consolidar un manual de operaciones contables y administrativas para todas las escuelas de la Iglesia Adventista.

Por lo que en la actualidad a raíz de las políticas fiscales del país y la diversa complejidad de las operaciones financieras y administrativas, se hace necesario implementar instrumentos acordes a dichas políticas y sencillos de aplicar, para agilizar la información necesaria y facilitar a los directivos su toma de decisiones.

Nuestras Instituciones educativas juegan ya un papel muy importante en el desarrollo cultural y educativo, por lo que deben contar con las herramientas adecuadas para poder competir con las demás Instituciones del ramo.

Como resultado de entrevistas con directores de escuelas y encargados de las finanzas de las mismas, así como por la experiencia y la observación, he llegado a la conclusión de que debiera existir un manual de operaciones apto para personas que carecen de conocimientos contables y administrativos, ya que por lo general son los que llevan a cabo estas actividades. Y a ellos se dirige el presente documento.

El presente manual que se ha elaborado, ha sido adaptado y traducido a un lenguaje sencillo y sin tecnicismos, a fin de que pueda ser aplicado en las escuelas de Iglesia por cualquier persona de una manera ágil y práctica.

La implementación del presente proyecto ayudará a que exista uniformidad en la información que emana de las Escuelas hacia las autoridades superiores correspondientes y a las dependencias gubernamentales que la requieran y que se puedan tomarlas decisiones oportunamente.

Al elaborar el presente documento se ha hecho un esfuerzo, gracias a la existencia y motivación de la Maestría en Educación de la Universidad de Morelia; para beneficio de las Escuelas de La Iglesia Adventista del Séptimo Día en México.

#### PRIMERA ETAPA.

Será un proceso de selección y entrenamiento para los estudiantes que llevarán a efecto el trabajo.

Serán estudiantes exclusivamente del cuarto y quinto año de la carrera de Contaduría Pública, ya que en estos grados es cuando pueden hacer su servicio social y cuando están en posibilidades de explicar un proceso contable.

Recibirán una capacitación en el proyecto, que tendrá una duración de doce horas, tiempo suficiente para aclarar cualquier duda que se les pueda presentar en el momento de llevar a cabo su trabajo.

## **IMPLEMENTACION**

La implementación, también forma parte del proyecto y es un paso muy importante, ya que en él se afectan diversas áreas, tales como: La Escuela de Contaduría Pública de la Universidad de Morelos, Los alumnos del cuarto y quinto año de la misma escuela, y El Programa del Servicio Social.

Siendo un proyecto que podría implementarse en todas las Escuelas Adventistas del país, saldría muy costoso, por lo que se ha ideado la forma más económica posible, utilizando estudiantes del Servicio Social en vacaciones, de la siguiente manera:

### **PRIMERA ETAPA.**

Será un proceso de selección y entrenamiento para los estudiantes que llevarán a efecto el trabajo.

Serán estudiantes exclusivamente del cuarto y quinto año de la carrera de Contaduría Pública, ya que en estos grados es cuando pueden hacer su servicio social y cuando están en posibilidades de asimilar y explicar un proceso contable.

Recibirán una capacitación en el proyecto, que tendrá una duración de doce horas, tiempo suficiente para aclarar cualquier duda que se les pueda presentar en el momento de llevar a cabo su trabajo.

Los alumnos que sean seleccionados, deberán ser aquellos que provengan de provincia y que en su lugar de origen exista una escuela de Iglesia.

Al llegar las vacaciones cada alumno deberá llevar consigo un ejemplar del proyecto, de tal manera que no haya que pagar ni pasajes, ni viáticos a los alumnos, ya que no existen suficientes recursos financieros, ni en las escuelas, ni en las asociaciones.

### **SEGUNDA ETAPA.**

El alumno se presentará con el director de la escuela de Iglesia y le mostrará un oficio que gire el Departamental de Educación de la Asociación, y otro girado por el director de la escuela de Contaduría, donde se explique que el trabajo justifica horas de servicio social.

El Director de la escuela al finalizar la implementación dirigirá otro oficio a la escuela de contaduría explicando su satisfacción del trabajo, para que se le pueda acreditar el empode servicio al estudiante.

Federico Certz Manero, En su libro Origen y Evolución de la Contabilidad hace un estudio bastante amplio de la historia de la contabilidad en las diferentes edades, del cual sacamos un pequeño resumen para poder apreciar el curso que ha seguido la contabilidad en el transcurso de los siglos.

Existen registros con respecto a la administración de la casa del Faraón Kenach, los escribanos, obedeciendo órdenes de



## **MARCO HISTORICO**

### **EDAD ANTIGUA.**

Desde los tiempos Bíblicos se ha notado que la falta de controles en las operaciones comerciales han traído consido consecuencias que no debieran ser si existieran controles aunque fueran rudimentarios. Y aún en nuestros tiempos siguen habiendo los problemas por no tomar los cuidados necesarios.

En las sagradas Escrituras en el libro del Génesis en el capítulo 41 se observa claramente cuando Jose es vendido por sus hermanos y llega como esclavo a Egipto. Algún tiempo despues llega a ser gobernador, puesto en que debía llevar la cuenta detallada de todas las operaciones comerciales que se realizaban, especialmente cuando se presentaron los siete años de abundancia, donde había que contabilizar todas las cosechas de esos años, para poderlas distribuir a todo el pueblo durante los siguientes siete años de escasés.

Federico Gertz Manero, En su libro Origen y Evolución de la Contabilidad hace un estudio bastante amplio de la historia de la contabilidad en las diferentes edades, del cual sacamos un pequeño resumen para poder apreciar el curso que ha seguido la contabilidad en el transcurso de los siglos.

Existen registros con respecto a la administración de la casa del Faraón Menach, los escribanos, obedeciendo órdenes de

sus superiores, anotaban los hechos de su vida doméstica, registrando exactamente las entradas y los gastos del soberano.

Por otro lado, allá por el año 2100, Hammurabi, reina en Babilonia, realiza la célebre codificación que lleva su nombre, y en ella hace mención a la práctica contable.

Por lo que se refiere a Grecia en el siglo V a. C. se dice que había leyes que imponían a los comerciantes la obligación de llevar determinados libros, con el fin de anotar las operaciones celebradas.

### **EDAD MEDIA.**

La Europa del siglo VIII, sufre invasiones de los normandos: sin embargo se seguía practicando el comercio. De esta época se conserva el antecedente de una ordenanza de Carlo Magno, Emperador del Sacro Imperio Romano Germánico el "Capitulare de Villis": en el cual se estipula el levantamiento de un inventario anual de propiedades del Imperio y del registro de sus movimientos en un libro que tuviese por separado ingresos y egresos, añadiendo las nuevas cuentas patrimoniales, cuyo objeto es el registro de los bienes no monetarios.

Durante los siglos VIII al XII Europa central se encontraba en plena época feudal: aparte de los comerciantes nómadas la práctica contable era llevada por escribanos a las órdenes de los señores feudales, quienes no consideraban varonil ni propio dedicarse a tales menesteres.

### **EDAD MODERNA.**

Florencia, Venecia y Génova, ciudades de activo comercio, se han encontrado libros de contabilidad llevados por partida

MONTEMORELOS, N. L., MEXICO  
doble que datan de principios del siglo XIV.

Pero los fundamentos de la técnica contable fueron establecidos por un monje franciscano llamado Fray Luca Pacioli, quien publicó en Venecia, en 1494, un libro de matemáticas en el cual se trataba asimismo de contabilidad. En su obra, el sistema de contabilidad se establece a base de los libros: Inventario, Borrador, Diario y Mayor, y se dan reglas para llevar cada uno de ellos.

La evolución de todos los procedimientos de contabilidad se inició en los Estados Unidos, país de gran progreso industrial, a fines del siglo XIX, y en la primera mitad del siglo XX es cuando más adelantos se han logrado, tanto a lo que hace a la filosofía de las cuentas, como a procedimientos de registro, en los cuales se tiene el auxilio de máquinas.

En México y especialmente en las escuelas de la Iglesia Adventista Del Séptimo Día, por lo reciente de ellas no se cuenta con un sistema de contabilidad uniforme para todas ellas que marque los lineamientos a seguir para llevar su contabilidad en forma sistemática.

Sin embargo y dada la importancia de la información financiera, en los últimos diez años, tanto las Uniones como las Asociaciones, han estado haciendo grandes esfuerzos por implantar sistemas para obtener la información requerida, y facilitar el trabajo contable de las escuelas.

A las escuelas Adventistas de México las podríamos clasificar en dos grandes grupos que nos serviría para definir su sistema contable de la siguiente manera:

065015

Las escuelas que tienen capacidad económica suficiente como para adquirir equipos de cómputo, mediante los cuales pueden llevar su contabilidad, las que son muy pocas. Y en segundo término, que son la mayoría, las escuelas con escasos recursos financieros y que además no cuentan con un contador para registrar sus operaciones, para las que este proyecto está dirigido.

Joaquín Blasco Prieto, en su Diccionario de Términos Contables, nos presenta las siguientes definiciones, aunque cabe aclarar que en algunos casos no se tomaron en forma literal para su mejor comprensión.

#### ACTIVO.

Representa un derecho. Es un conjunto de bienes y valores que posee en propiedad. Conjunto de efectos a cobrar.

#### BALANCE.

Es el documento que muestra la situación financiera de un negocio a determinada fecha.

#### BALANZA.

Es el documento en el que se listan las cuentas con indicación de cargos y abonos a cada una. Para comprobar que los cargos han correspondido numéricamente a los abonos; a este documento se le llama balanza de movimientos.

#### CAPITAL CONTABLE.

Está representado por el total de activos que se emplean en el negocio, menos el pasivo.

#### CARGAR.

Es anotar en las cuentas las diferentes partidas que correspondan al debe. Una cuenta se carga cuando aumenta el

## DEFINICIONES DE TERMINOS

Joaquín Blanes Prieto, en su Diccionario de Términos Contables, nos presenta las siguientes definiciones, aunque cabe aclarar que en algunos casos no se tomaron en forma literal para su mejor comprensión.

### ACTIVO.

Representa un derecho. Es un conjunto de bienes y valores que posee en propiedad. Conjunto de efectos a cobrar.

### BALANCE.

Es el documento que muestra la situación financiera de un negocio a determinada fecha.

### BALANZA.

Es el documento en el que se listan las cuentas con indicación de cargos y abonos a cada una. Para comprobar que los cargos han correspondido numericamente a los abonos: a este documento se le llama balanza de movimientos.

### CAPITAL CONTABLE.

Esta representado por el total de activos que se emplean en el negocio, menos el pasivo.

### CARGAR.

Es anotar en las cuentas las diferentes partidas que correspondan al debe. Una cuenta se carga cuando aumenta el

activo. Cuando disminuye el pasivo. O cuando disminuye el capital.

**CONTABILIDAD.**

Es un registro metódico que lleva la cuenta y razón de las operaciones de una negociación y por consecuencia la formación e estados que muestren la situación financiera de una entidad, y los resultados obtenidos.

**CUENTA.**

Las cuentas se llevan en un libro que se denomina mayor. Dedicando un lado para aumentos y el otro para disminuciones.

**DECLARACION.**

Manifestación escrita que se presenta a las autoridades fiscales para la clasificación de los impuestos.

**EGRESOS.**

Es la disminución del patrimonio en virtud de la existencia de gastos o pérdidas.

**ENTRADA.**

Es el movimiento de valores tangibles, en virtud del cual se aumentan los ya existentes, en efectivo o en mercancías.

**ESTADOS FINANCIEROS.**

Son los documentos contables que se formulan con el objeto de suministrar periódicamente a los propietarios, administradores, una información acerca de la situación y desarrollo a que se ha llegado en un negocio, como consecuencia de las operaciones realizadas.

**GASTO.**

Todo pago u obligación imputable al precio en que se

contraiga, mientras no tenga la consideración de activo.

IMPUESTO.

Son las prestaciones en dinero o en especie que el Estado fija obligatoriamente a todos los individuos.

INGRESO.

Significa un aumento de patrimonio por alguna ganancia o por un producto.

PASIVO.

Es toda obligación. Todo aquello que el empresario debe.

REGISTRO.

Asiento que queda de lo que se registra. Libro o tarjeta auxiliar de contabilidad.

SALDO.

Es la diferencia de la suma de lo anotado en el debe y lo anotado en el haber, (lado izquierdo o lado derecho).

SUBSIDIO.

Socorro, ayuda, contribución.

DEBE.

Un cargo es cualquier cantidad en moneda que, cuando se registra, aumentará el saldo de un activo o el saldo de una cuenta de gastos y disminuirán el saldo de un pasivo o el de una cuenta de ingresos.

ABONAR.

Descontar, reducir, rebajar.

LAS CUENTAS DE CADA NEGOCIO. LOS  
DETALLES DE CADA TRANSACCION. SON  
SOMETIDOS AL ESCRUTINIO DE INSPECTORES  
INVISIBLES. AGENTES DE AQUEL QUE  
NUNCA TRANSIGE CON LA INJUSTICIA  
**CAPITULO II**  
NUNCA TOLERA EL MAL, NUNCA  
DISCULSA EL AGRAVIO.

EDUCACION 144



## DESCRIPCION DEL CATALOGO DE CUENTAS

### CAJA.

Es donde se consigna todo el efectivo. Aumentará por el pago de inscripciones, colegiaturas, etc., y disminuirá por los depósitos hechos al banco, por el pago de gastos menores hechos en efectivo. Su saldo corresponde al efectivo con que cuenta la institución en un momento dado.

**LAS CUENTAS DE CADA NEGOCIO. LOS  
DETALLES DE CADA TRASACCION. SON  
SOMETIDOS AL ESCRUTINIO DE INSPECTORES  
INVISIBLES. AGENTES DE AQUEL QUE  
NUNCA TRANSIGE CON LA INJUSTICIA**

### BANCOS.

Representa el dinero depositado en una o varias cuentas bancarias, ya sean de ahorros, cheques, inversiones, etc. Aumentará por los depósitos hechos al banco, por los intereses ganados, disminuirá por los importes de los cheques que se expidan. Los depósitos deberán hacerse diariamente y se llevará al control en el talonario de la chequera.

**NUNCA TOLERA EL MAL, NUNCA  
DISCULPA EL AGRAVIO.**

EDUCACION 144

### CUENTAS POR COBRAR.

Las comprenden aquellas deudas a favor de la institución, como pueden ser inscripciones y colegiaturas. Aumentará cada vez que termine un mes por el importe de las colegiaturas vencidas. Disminuirá por los cobros que se realicen por esos mismos conceptos.

### DEUDORES DIVERSOS.

En este concepto se registran aquellos importes que son a

favor de la institución y que son diferentes de colegiaturas e inscripciones, tales como préstamos e expedidos, dinero entregado como gastos a comprobar, etc. Disminuirá por las devoluciones de los préstamos y por la comprobación de los gastos.

## DESCRIPCION DEL CATALOGO DE CUENTAS

### EQUIPO DE OFICINA.

#### CAJA.

Es donde se consigna todo el efectivo. Aumentará por el pago de inscripciones, colegiaturas, etc., y disminuirá por los depósitos hechos al banco, por el pago de gastos menores hechos en efectivo. Su saldo corresponde al efectivo con que cuenta la institución en un momento dado.

#### BANCOS.

Representa el dinero depositado en una o varias cuentas bancarias, ya sean de ahorros, cheques, inversiones, etc. Aumentará por los depósitos hechos al banco, por los intereses ganados, disminuirá por los importes de los cheques que se expidan. Los depósitos deberán hacerse diariamente y se llevará el control en el talonario de la chequera.

#### CUENTAS POR COBRAR.

Las comprenden aquellas deudas a favor de la institución, como pueden ser inscripciones y colegiaturas. Aumentará cada vez que termine un mes por el importe de las colegiaturas vencidas. Disminuirá por los cobros que se realicen por esos mismos conceptos.

#### DEUDORES DIVERSOS.

En este concepto se registran aquellos importes que son a

favor de la institución y que son diferentes de colegiaturas e inscripciones, tales como prestamos a empleados, dinero entregado como gastos a comprobar, etc. Disminuirá por las devoluciones de los prestamos y por la comprobación de los gastos.

#### EQUIPO DE OFICINA.

Aquí está contenido el precio del equipo de oficina que se adquiera, el que podrá ser: escritorios, sillas, maquinas de escribir, etc. Aumentará cuando se adquiera más equipo comprado o donado, y disminuirá cuando se venda o se dé de baja.

#### EQUIPO ESCOLAR.

Aquí se registran todos los equipos de oficina que se adquiera el que podrá ser: escritorios, sillas, máquinas de ascribir, etc. Aumentará cuando se adquiera más equipo comprado o donado. Y disminuirá cuando se venda o se de de baja.

#### EQUIPO DE TRANSPORTE.

Se registra el importe de los vehículos con que cuenta la escuela para el transporte de los alumnos. Aumenta cuando se adquiera y disminuye cuando se vende el equipo.

#### EQUIPO DE LABORATORIO.

Comprende todos los equipos propios de laboratorios de química, física, biología. Y aumentará por la compra o adquisición y disminuirá por la pérdida o porque se dé de baja.

#### EQUIPO DE TALLERES.

Aquí se registrarán los equipos de los talleres carpintería, corte, mecanografía, etc. Aumentará por la compra o adquisición y disminuirá por la pérdida o porque se den de baja.

### EDIFICICIO.

Este concepto integra el importe de la adquisición del edificio donde está establecida la escuela. Aumentará por las nuevas construcciones que se hagan, ampliaciones, adaptaciones, etc.

### TERRENO.

Son las áreas donde no está contenido el edificio y que son propiedad de la escuela. Podrá aumentar por la adquisición de otros terrenos.

### GASTOS DE INSTALACION Y ADAPTACION.

Aquí se registran los gastos propios para dejar una oficina o una aula en condiciones de ser utilizada. Estos gastos pueden ser las instalaciones eléctricas, hidráulicas, cancelas, etc.

### CUENTAS POR PAGAR.

En este concepto se registran los importes que la institución queda a deber por compra de material didáctico, papelería, equipos, et. Aumenta por las compras a crédito y disminuirá por los pagos parciales o totales que haga la institución.

### PATRIMONIO.

Son las aportaciones entregadas por la institución patrocinadora y las utilidades que pudieran resultar al final del ejercicio.

### INGRESOS.

Son todos aquellos importes que recibe la institución por conceptos de cobros de colegiaturas, matriculas, etc.

### OTROS INGRESOS.

Es aquel dinero que entra a la escuela por subsidios que aporta la Iglesia, la Asociación o Misión, particulares, y otros.

### GASTOS GENERALES Y DE ADMINISTRACION.

Aquí se registran todos los datos que a continuación se describen: Sueldos y salarios, honorarios, bono de navidad, prima vacacional, ayuda de renta, IMSS, infonavit, 1% sobre remuneraciones, 2% sobre nóminas, gastos legales, papelería, agua, energía eléctrica, telefono, coreos, material de limpieza. etc.

Documentos fuente contabilizados  
(Facturas, recibos, notas de remisión,  
fichas de depósito, nóminas,

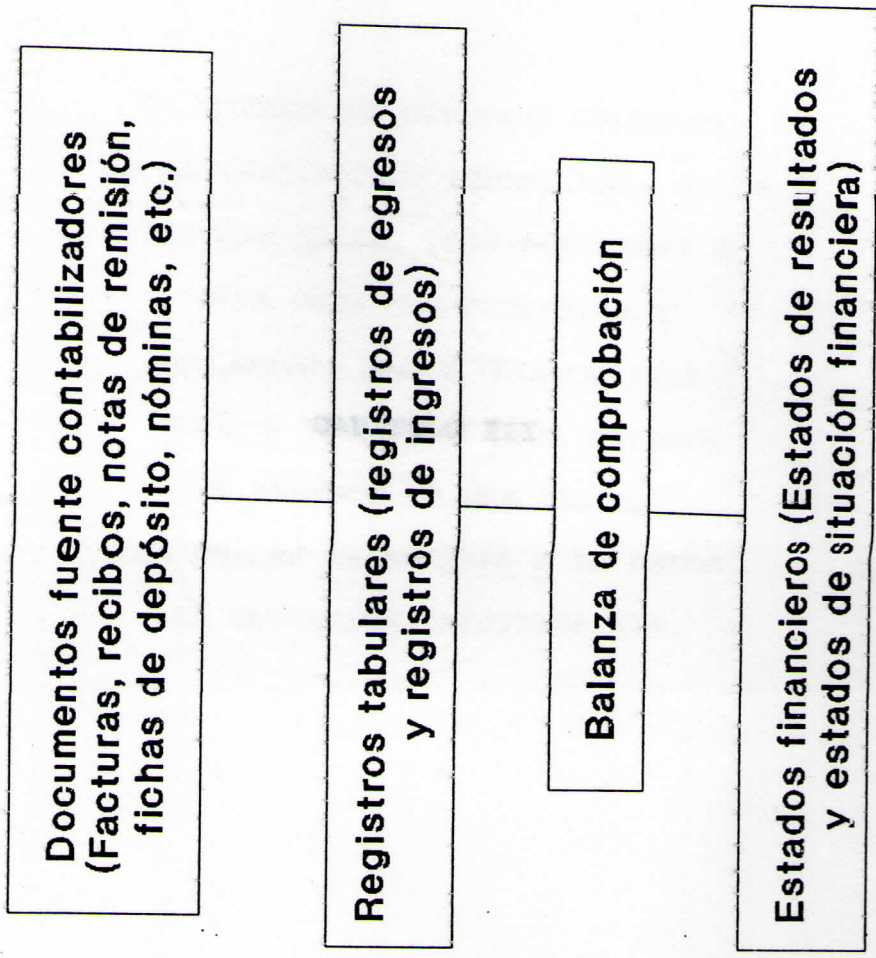
Registros tabulares (registros de  
y registros de ingresos)

Balanza de comprobación

Estados financieros (Estados de  
y estados de situación financiera)

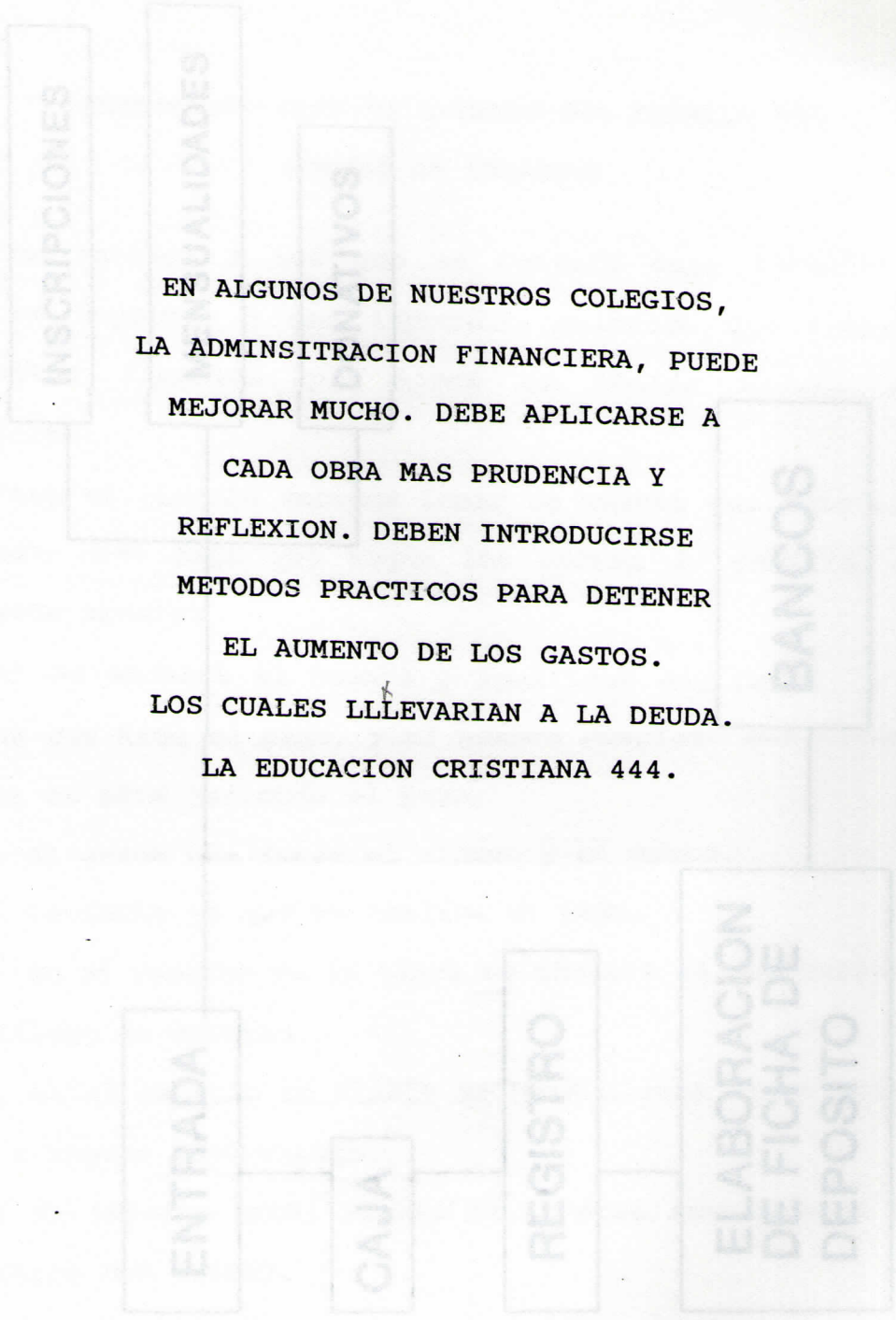
ESQUEMA DE LA CONTABILIDAD

# ESQUEMA DE LA CONTABILIDAD



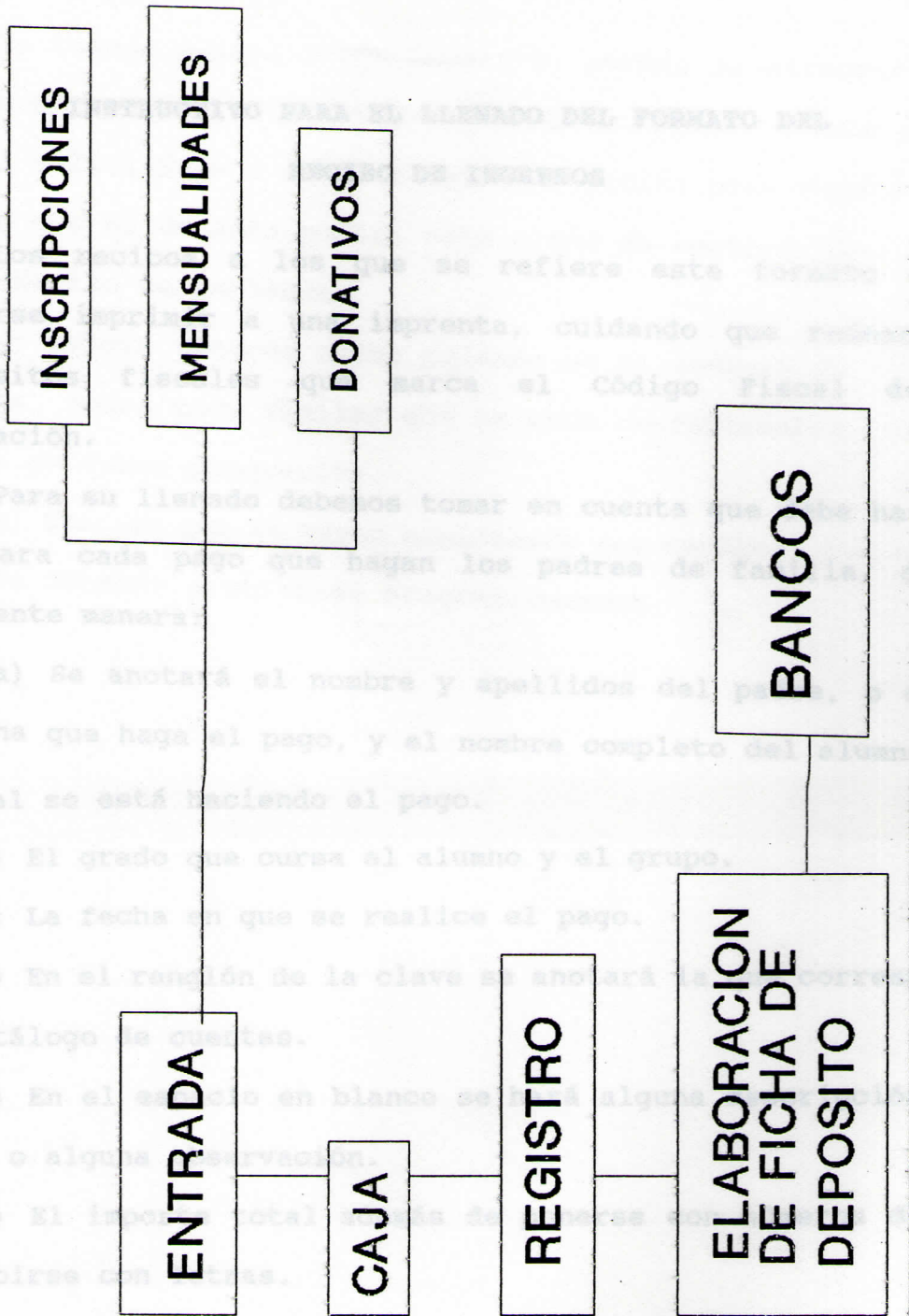
EN ALGUNOS DE NUESTROS COLEGIOS,  
LA ADMINISTRACION FINANCIERA, PUEDE  
MEJORAR MUCHO. DEBE APLICARSE A  
CADA OBRA MAS PRUDENCIA Y  
REFLEXION. DEBEN INTRODUCIRSE  
METODOS **CAPITULO III** A DETENER  
EL AUMENTO DE LOS GASTOS.  
LOS CUALES LLEVARIAN A LA DEUDA.  
LA EDUCACION CRISTIANA 444.

EN ALGUNOS DE NUESTROS COLEGIOS,  
LA ADMINSTRACION FINANCIERA, PUEDE  
MEJORAR MUCHO. DEBE APLICARSE A  
CADA OBRA MAS PRUDENCIA Y  
REFLEXION. DEBEN INTRODUCIRSE  
METODOS PRACTICOS PARA DETENER  
EL AUMENTO DE LOS GASTOS.  
LOS CUALES LLLEVARIAN A LA DEUDA.  
LA EDUCACION CRISTIANA 444.





# DIAGRAMA DEL FLUJO DE INGRESOS



y deberán elaborarse en original y copia, ya que el original es para la persona que hace el pago, y la copia servirá para contabilidad.

1) Cuando exista algún donativo, además de elaborar el

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL**

### **RECIBO DE INGRESOS**

Los recibos a los que se refiere este formato deben mandarse imprimir a una imprenta, cuidando que reúnan los requisitos fiscales que marca el código fiscal de la Federación.

Para su llenado debemos tomar en cuenta que debe hacerse uno para cada pago que hagan los padres de familia, de la siguiente manera:

a) Se anotará el nombre y apellidos del padre, o de la persona que haga el pago, y el nombre completo del alumno por el cual se está haciendo el pago.

b) El grado que cursa el alumno y el grupo.

c) La fecha en que se realice el pago.

d) En el renglón de la clave se anotará la que corresponda al catálogo de cuentas.

e) En el espacio en blanco se hará alguna descripción del pago, o alguna observación.

f) El importe total además de ponerse con números deberá escribirse con letras.

g) La firma de la persona que recibe el dinero.

h) Todos los recibos de ingresos, deberán estar foliados

y deberán elaborarse en original y copia, ya que el original es para la persona que hace el pago, y la copia servirá para contabilidad.

i) Cuando exista algún donativo, además de elaborar el recibo correspondiente del que se está tratando en este punto, deberá solicitarse a ACFE un recibo especial para donativos, puesto que el donante pedira esta clase de recibos con autorización de Hacienda.

j) Deberá tenerse mucho cuidado en el control de los recibos, sobre todo vigilar que se usen correctamente los folios en forma progresiva.

k) Una vez que se vayan expidiendo los recibos, las copias también deberán archivararse progresivamente.

**NOMBRE DE LA ESCUELA**  
**DIRECCION DE LA ESCUELA**  
**FORMATO DE INGRESOS O RECIBO**

NOMBRE \_\_\_\_\_

FOLIO \_\_\_\_\_

GRUPO \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

GRADO \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

CONCEPTO DE INGRESOS

CLAVE:

TOTAL

FIRMA \_\_\_\_\_

CAJERO \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CONTROL  
DEL COBRO DE LAS COLEGIATURAS**

Además de elaborar los recibos del cobro, se llevará este control que servirá como auxiliar, y se maneja de la siguiente manera:

- 1.- Se elaborara uno por cada grupo.
- 2.- Como fuente de información para llenar este auxiliar se tomara la copia de los recibos.
- 3.- Para este auxiliar se tomarán en cuenta los nombres de los alumnos (no de los padres)
- 4.- Debera anotarse el número de recibo correspondiente.
- 5.- La cantidad que fue pagada en el mes.
- 6.- Al final del mes se bajarán las sumas de las columnas para verificar el ingreso total.
- 7.- Los nombres de los alumnos deberán aparecer en orden alfabético para <sup>o</sup> su más rápida localización.

Utilizando este auxiliar cada mes , podrá observarse con mayor claridad la puntualidad con que se ha estado realizandolos pagos de colegiaturas los padres, y así agilizar el cobro de los morosos.

En el encabezado del auxiliar deberá aparecer el grupo y año al que corresponda.



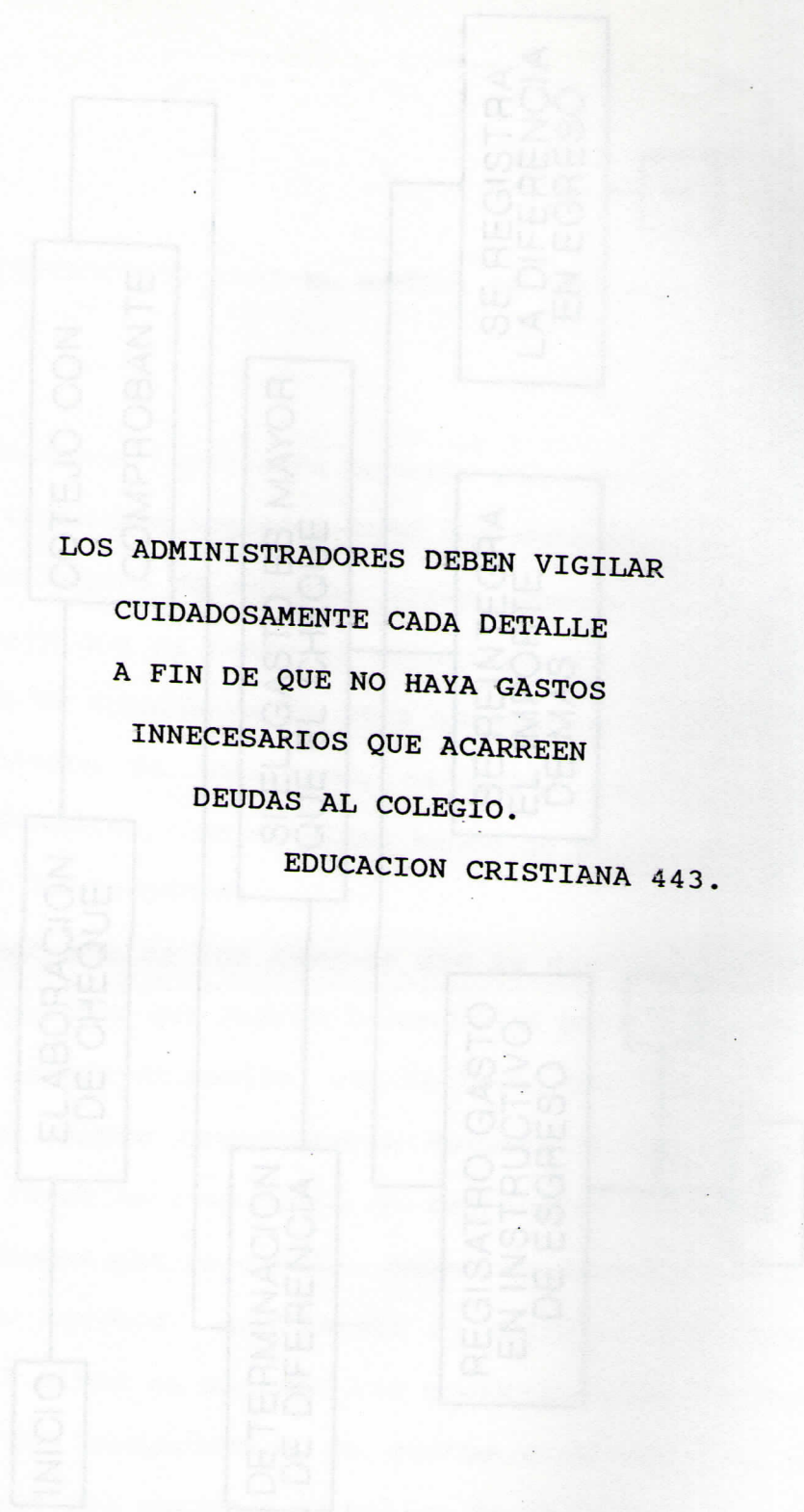


LOS ADMINISTRADORES DEBEN VIGILAR  
CUIDADOSAMENTE CADA DETALLE  
A FIN DE QUE NO HAYA GASTOS  
INNECESARIOS QUE ACARREEN  
**CAPITULO IV**  
DEUDAS AL COLEGIO.

EDUCACION CRISTIANA 443.



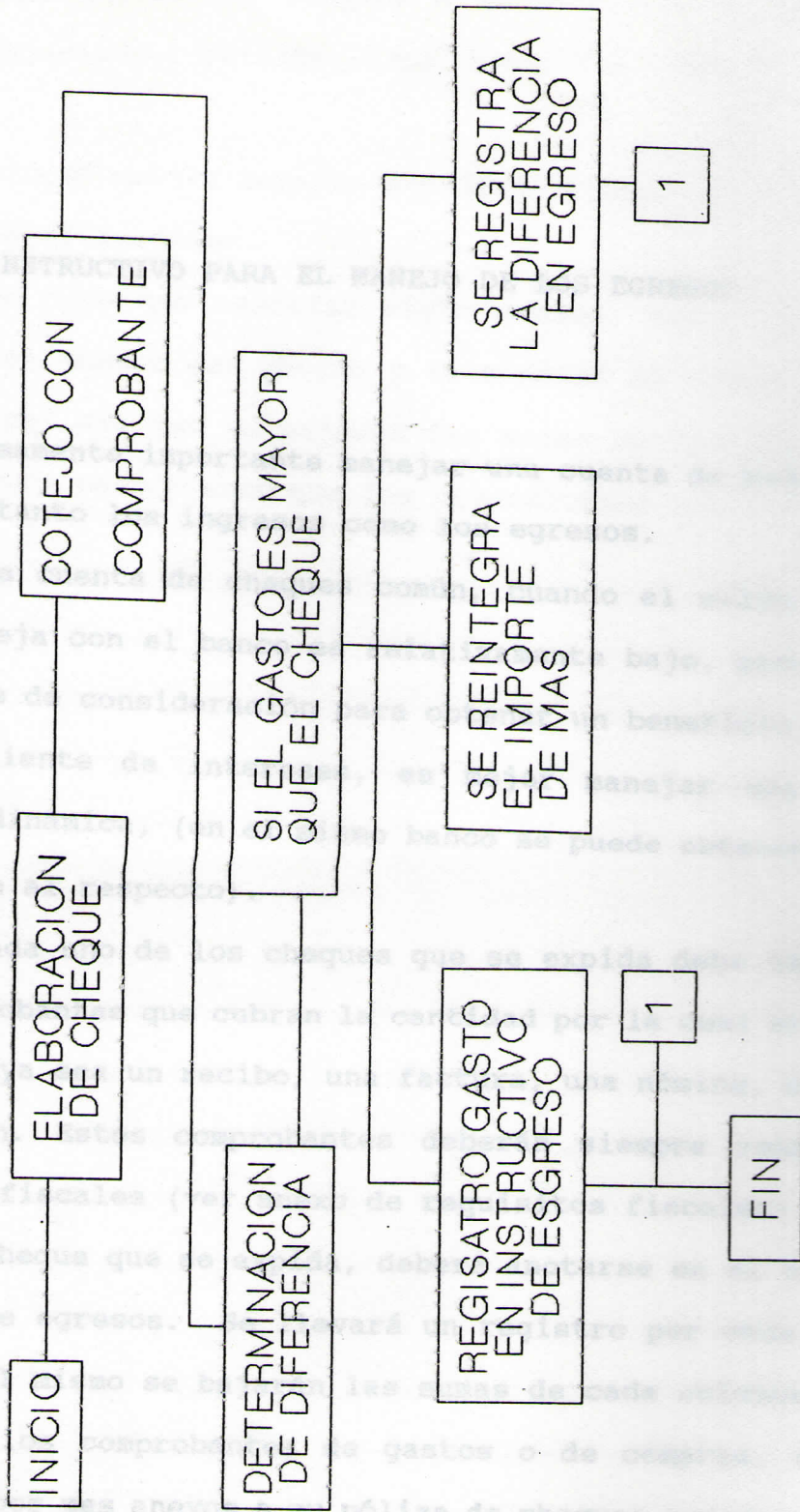
# DIAGRAMA DE FLUJO DE EGRESOS



LOS ADMINISTRADORES DEBEN VIGILAR CUIDADOSAMENTE CADA DETALLE A FIN DE QUE NO HAYA GASTOS INNECESARIOS QUE ACARREEN DEUDAS AL COLEGIO.

EDUCACION CRISTIANA 443.

# DIAGRAMA DE FLUJO DE EGRESOS



El registro de los cheques o egresos deberá ser en  
orden progresivo, tomando como base los números de los  
cheques.

Por ningún motivo deberán expedirse cheques  
en blanco o al portador.

### INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LOS EGRESOS.

#### BANCOS

Es sumamente importante manejar una cuenta de bancos para controlar tanto los ingresos como los egresos.

En una cuenta de cheques común, cuando el saldo mensual que se maneja con el banco es relativamente bajo, pero cuando el saldo es de consideración para obtener un beneficio adicional proveniente de intereses, es mejor manejar una cuenta maestra o dinámica, (en el mismo banco se puede obtener amplia información al respecto).

Por cada uno de los cheques que se expida debe haber uno o más comprobantes que cubran la cantidad por la cual se expide el cheque, ya sea un recibo, una factura, una nómina, una nota de remisión. Estos comprobantes deberán siempre reunir los requisitos fiscales (ver anexo de requisitos fiscales).

Cada cheque que se expida, deberá anotarse en el registro o control de egresos. Se llevará un registro por cada mes, y al final del mismo se bajarán las sumas de cada columna.

Todos los comprobantes de gastos o de compras, deberán archivarse por mes anexos a su póliza de cheques correspondiente, y se conservarán en la Institución hasta por diez años para cualquier aclaración o revisión de los mismos.

El registro de los cheques o egresos deberá hacerse en orden progresivo, tomando como base los números de los cheques.

Por ningún motivo deberán expedirse cheques postfechados, en blanco o al portador.

Cuando haya que cancelar algún cheque, solo, se anotará la fecha, el número del cheque y la mención de "cancelado".

Al final del mes se bajarán las sumas de las columnas de este registro verificando que las operaciones sean correctas. En toda escuela o entidad es necesario que el manejo de efectivo sea controlado de la mejor manera, para así proteger los intereses y como consecuencia el funcionamiento de ésta será correcto.

Para lograr lo arriba mencionado, se ha urdido este formato que se utilizará con original y copia quedando a la persona interesada la copia y exigiéndole entregar el comprobante o nota que respalde el gasto para evitar malos manejos.

En este formato se anotará el NOMBRE de la persona a quien se le hace entrega de efectivo, la FECHA y NÚMERO de folio o numeración consecutiva. Se tomará el cuidado de anotar el concepto o la descripción del gasto que se efectuará, y el MONTE exacto que se le está entregando.

Cuando la persona a quien se entrega el efectivo regresa para entregar el comprobante, se verificará si el gasto fue exactamente por el importe que le entregó o si el gasto fue menor o mayor al importe, en el renglón de DEVOLUCIÓN o REINTEGRO que anotará la cantidad que tenemos que reintegrar.

Al final del formato se encuentran las FIRMAS, de la persona que retira el efectivo y del tesorero quien es el que autoriza.

Cuando ya se tiene cada formato con su respectivo comprobante, se trasladará cada importe al formato de egresos

en la columna que le corresponde. Que en este caso es CAJA.

### **INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FORMATO DE EGRESOS DE EFECTIVO**

En toda escuela o entidad es necesario que el manejo de efectivo sea controlado de la mejor manera, para así proteger los intereses y como consecuencia el funcionamiento de ésta será correcto.

Para lograr lo arriba mencionado, se ha creado este formato que se utilizará con original y copia quedando a la persona interesada la copia y exigiéndole entregar el comprobante o nota que ampare el gasto para evitar malos manejos.

En este formato se anotará el NOMBRE de la persona a quien se le hace entrega de efectivo, la FECHA y NUMERO de folio o numeración consecutiva. Se tomará el cuidado de anotar el concepto o la descripción del gasto que se efectuará, y el IMPORTE exacto que se le está entregando.

Cuando la persona a quien se entregue el efectivo regrese para entregar el comprobante, se verificará si el gasto fue exactamente por el importe que le entregó o si el gasto fue menor o mayor al importe, en el renglón de DEVOLUCION o REINTEGRO que anotará la cantidad que tenemos que reintegrar.



# NOMBRE DE LA ESCUELA

## DIRECCION:

# FORMATO DE EGRESOS DE EFECTIVO

NOMBRE	FOLIO
FECHA	
CONCEPTO	
IMPORTE	
DEVOLUCION O REINTEGRO	
FIRMA	CAJERO

ni enmendaduras.

f) Deberán hacerse de preferencia a máquina.

g) En el talonario de cheques deberán anotarse los datos del cheque, para llevar un control de los saldos desde el mismo momento de elaborar los cheques.

### **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LAS POLIZAS**

#### **DE CHEQUE**

#### **BANCOS**

Para tener un comprobante que sirva de fuente de información para elaborar los registros, es importante el llenado de la poliza de cheques, de los que se tomarán en cuenta los siguientes requisitos:

a) El cheque servirá como original poniendo entre él y la póliza un papel carbón, antes de su llenado, así los datos que se pongan en el cheque quedarán también impresos en la póliza.

b) En el cheque se pondrá la fecha de su expedición, el nombre de la persona o empresa a favor de quien se expide, el importe con número y letra, la firma, y aunque el cheque ya trae su número, es recomendable ponerlo nuevamente abajo del mismo para que también quede impreso en la póliza.

c) La póliza deberá contener un espacio para la firma de la persona que recibe el cheque, y otro lugar para los datos del documento que se está pagando, o el concepto por el cual se expide el cheque.

d) En el cuerpo de la póliza, se anotará el nombre de la cuenta, a la que se está haciendo el cargo respectivo.

e) Los cheques no deberán contener borraduras, tachaduras,



ni enmendaduras.

f) Deberán hacerse de preferncia a maquina.

g) En el talonario de cheques deberán anotarse los datos del cheque, para llevar un control de los saldos desde el mismo momento de elaborar los cheques.

h) Tambien deberán anotarse los depósitos en el talonario, tomando en cuenta las fichas de depósito selladas por el banco, y en la fecha y en la fecha en que se haya hecho el depósito.





## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA BALANZA DE COMPROBACION

Para poder llenar la balanza, debemos haber terminado los registros tanto de ingresos como de egresos, por lo que es importante verificar los datos de dichos registros que estén completos, sobre todo que las sumas estén correctas.

En primer lugar se anotará la fecha a la que se está elaborando la balanza de comprobación.

### CAPITULO V

Además resulta muy práctico cuando ya se tienen los formatos donde solamente hay que vaciar información, como en este caso, ya deben estar los nombres de las cuentas que se van a utilizar, y las columnas que indican el lugar en el que se van a anotar las cantidades correspondientes.

Este documento se elabora uno para cada mes, tomando como saldos anteriores los del mes inmediato anterior, y en la columna que le corresponde.

En cuanto a los movimientos solo tendremos que ver las sumas de los registros, tanto de ingresos como de egresos y pasar esas sumas a la balanza en las columnas de movimientos en la que le corresponda según sea el caso (debe o haber).

Posteriormente se sumarán las columnas de debe, de saldos anteriores con las de los movimientos (también del debe) y de

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA BALANZA  
DE COMPROBACION

Para poder llenar la balanza, debemos haber terminado los registros tanto de ingresos como de egresos, por lo que es importante verificar los datos de dichos registros que estén completos, sobre todo que las sumas estén correctas.

En primer lugar se anotará la fecha a la que se está elaborando la balanza de comprobación.

Además resulta muy práctico cuando ya se tienen los formatos donde solamente hay que vaciar información, como en este caso, ya deben estar los nombres de las cuentas que se van a utilizar, y las columnas que indican el lugar en el que se van a anotar las cantidades correspondientes.

Este documento se elabora uno para cada mes, tomando como saldos anteriores los del mes inmediato anterior, y en la columna que le corresponde.

En cuanto a los movimientos solo tendremos que ver las sumas de los registros, tanto de ingresos como de egresos y pasar esas sumas a la balanza en las columnas de movimientos en la que le corresponda según sea el caso (debe o haber).

Posteriormente se sumarán las columnas de debe, de saldos anteriores con las de los movimientos (también del debe) y de

esa manera el importe que resulte aparecerá en la columna de saldos actuales.

Cuando en un mismo renglón aparezca debe y haber, entonces en lugar de sumar se restan, y el que sea mayor es el que predomina, poniendo la diferencia en esa columna predominante.

De la misma manera se hará con las columnas de haber, siguiendo el procedimiento de las del debe.

Finalmente las dos columnas de saldos anteriores deberán sumar iguales, así como las columnas de los movimientos y las de los saldos actuales (iguales entre sí, de dos en dos). Si en algún caso no suman iguales, entonces habría que revisar los importes que se pasaron de los registros, ya que puede ocurrir lo siguiente:

Que no se copiaron bien las cantidades.

Que se pusieron en una columna equivocada.

Que la sumas de los registros son incorrectas.

Que la suma de la balanza es incorrecta.

ESTADO DE RESULTADOS

Este estado financiero nos refleja las utilidades o pérdidas obtenidas en el periodo o ejercicio.

ESUELA DOMICILIO BALANZA DE COMPROBACION FECHA	CONCEPTO	SALDOS ANTERIORES		MOVIMIENTO		SALDOS ACTUALES	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
	CAJA						
	BANCOS						
	INSCRIPCION						
	COLEGIATURA						
	ASO. APROPIAL.						
	IGLESIAS APROPIAL.						
	BECAS						
	DONATIVOS						
	TIENDA ESCOLAR						
	OTROS						
	SUELDOS						
	ENERGIA ELECTRICA						
	PAPELERIA						
	AGUA						
	TELEFONO						
	MATERIAL DIDACTICO						
	VIATICOS						
	MATERIAL DE ASEO						
	FOTOCOPIAS						
	MANT. DE EDIFICIO						
	MANT. DE EQ. DE OFICINA						
	PROVEEDORES						
	CUENTAS POR PAGAR						
	IMPUESTOS POR PAGAR						
	ACREEDORES DIVERSOS						
	OTROS						
	SUMAS IGUALES						

## ESTADO DE RESULTADOS

Este estado financiero nos refleja las utilidades o pérdidas obtenidas en el periodo o ejercicio. Para la formulación de los Estados de Resultado lo elaboraremos en tres pasos que son el encabezado, cuerpo y el pie.

### Encabezado

1. Nombre de la escuela
2. Denominación de ser Estado de Resultados
3. Fecha del ejercicio o periodo.

### Cuerpo

Antes de formular este estado financiero se debe contar con las sumas de los Registros de Ingresos y Egresos, en si se formulará de las sumas de estos.

Posteriormente se transcribirá cada concepto que forme parte del Registro de Egresos haciendo la suma total de ello sin tomar en cuenta la caja y el banco ya que ellas formarán parte del otro estado financiero.

Luego se transcribirá cada concepto que forme parte del Registro de Ingresos la suma total de ellos.

Ya establecidas las sumas se procederá a determinar la diferencia de las dos sumas anteriores o mas bien de la suma del total de Ingresos y de la suma total de Egresos.



La diferencia que resulte que en este caso dependerá de cuál sea la suma mayor ya que en caso de ser mayor la de Ingresos determinará que habrá utilidad y en caso de ser mayor la de Egresos habrá pérdida, ésta es muy importante ya que determina si hay eficiencia en la escuela y también por qué pasa a formar parte del estado de Situación financiera.

Pie

Aquí irán contenidas la firma de la persona que lo elabora, la que lo revisó y por último la que la auditó.

Agua

Teléfono

Material didáctico

Material de aseo

Papelaría

Fotocopias

Váticos

Manto del edificio

Manto del equipo

Utilidad del ejercicio

o pérdida

ELABORO

REVISO

NOMBRE DE LA ESCUELA

ESTADO DE RESULTADOS DEL AL DE DE 1

INGRESOS

Inscripciones	\$	
Colegiaturas	\$	
Donativos	\$	
Subsidios	\$	
Apropiaciones	\$	
Becas	\$	
Otros ingresos	\$	
<b>Total ingresos</b>		\$

EGRESOS

Sueldos	\$	
Agua		
Telefono		
Material did?ctio		
Material de aseo		
Papeleria		
Fotocopias		
Viaticos		
Manto. del edificio		
Manto. del equipo		\$
<b>Utilidad del ejercicio</b>		
o perdida		\$

ELABORO

REVISO

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DE		AL	DE 19
ACTIVO		PASIVO	HABER
PLANTE	CAJA		
	BANCOS		
	CUENTAS POR COBRAR		
	Terminos		
	Financiera		
	RENTAS		
	RENTAS DE INMUEBLES		
	RENTAS DE SERVICIOS		
	RENTAS DE OTROS		
	RENTAS DE ESCUELA		

**BALANCE GENERAL O ESTADO DE POSICION  
O SITUACION FINANCIERA**

Este documento muestra cual es la situación que guardan las finanzas de la institución. De ello la importancia de su cuidadosa elaboración.

En primer lugar debe haberse elaborado la balanza de comprobación y el estado de resultados, ya que la utilidad o pérdida se verá reflejada en este documento.

En el encabezado anotaremos el nombre de la escuela, el domicilio y la mención de que se trata de un Balance General, y la fecha a la que se elabora dicho documento.

En el cuerpo del documento a la altura de cada cuenta se anotará el importe que resulte como saldo actual de la balanza.

Se bajarán sumas por grupos de cuentas, tomando como base: las cuentas de activo, las cuentas de pasivo y las cuentas de capital contable, debiendo tener cuidado que el activo sea igual a la suma del pasivo mas el capital contable.

En el pie del documento estarán los nombres y firmas de quien lo elabora y quien lo revisa, que serán las personas responsables de la información contenida en el documento.

## ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE 19\_\_\_\_\_

	ACTIVO	PARCIAL	DEBE	HABER
CIRCULANTE				
	CAJA			
	BANCOS			
	CUENTAS POR COBRAR			
	Jard?n			
	Primaria			
	Secundaria			
	DEUDORES DIVERSOS			
	Acfe			
	EQUIPO DE OFICINA			
	Dep. de eq. de oficina			
	EQUIPO ESCOLAR			
	Dep. de eq. de escolar			
	EQUIPO DE TRANSPORTE			
	Dep. de eq. de transp.			
	EQUIPO DE LABORATORIO			
	F?sica			
	Qu?mica			
	Biolog?a			
	Dep. de eq. de lab.			
	EQUIPO DE TALLERES			
	Carpinter?a			
	Herrer?a			
	Mecanograf?a			
	Dep. de eq. de taller			
NO CIRCULANTE				
	TERRENOS			
	EDIFICIOS			
	Dep. de edificios			
	PAPELERIA			
	GASTOS DE INSTALACION			
	PASIVO			
	PROVEEDORES			
	ACREEDORES			
	SUELDOS POR PAGAR			
	IMPUESTOS POR PAGAR			
	Imss			
	Ispt			
	Infonavit			
	1% sobre erogaciones			
	2% sobre n?minas			
	CAPITAL CONTABLE			
	PATRIMONIO			
	Utilidad de ejere. anteriores			
	UTILIDAD DE EJERCICIOS			

ALGUNAS CONSIDERACIONES FISCALES RELATIVAS A LAS  
OBLIGACIONES QUE TIENE LAS ESCUELAS DE LA IGLESIA  
ANTE LAS AUTORIDADES

Ley del Impuesto Sobre la Renta. En relación a los  
empleados (Impuesto Sobre Productos del Trabajo). En la  
retención que deben hacer los patrones a los trabajadores de  
este impuesto.

El objeto del impuesto son los sueldos que reciben los  
trabajadores por prestar un servicio personal subordinado.

**CAPITULO VI**

El sujeto que debe pagar el impuesto en mención es el  
trabajador, solo que en este caso, es a través de una retención  
que le hace el patrón, cada vez que le paga un sueldo.

La base para calcular el impuesto son el total de  
percepciones gravadas.

La tasa aplicable para determinar el impuesto es la tarifa  
del artículo 80 y 80-A de la ley del impuesto sobre la renta.

La fecha de pago de la retención, es mediante una  
declaración provisional que se presentará en el mes de febrero  
del siguiente año y se calculará aplicando la tarifa del  
artículo 141 y 141-A.

Los formularios para hacer estos pagos son: HFPC 1 para  
los pagos provisionales, es un formato múltiple de pagos en el

que se presentan también los impuestos de que se menciona más adelante.

El formulario HIRK 90 y HIRK 91 que sirven para la declaración anual de este impuesto.

**ALGUNAS CONSIDERACIONES FISCALES RELATIVAS A LAS  
OBLIGACIONES QUE TIENE LAS ESCUELAS DE LA IGLESIA  
ANTE LAS AUTORIDADES**

Ley del Impuesto Sobre la Renta. En relación a los emleados (Impuesto Sobre Productos del Trabajo). Es la retención que deben hacer los patrones a los trabajadores de este impuesto.

El objeto del impuesto son los <sup>el</sup> suledos que reciben los trabajadores por prestar un servicio personal subordinado.

El sujeto que de pagar el impuesto en mención es el trabajador, solo que en este caso, es a través de una retención que le hace el patrón, cada vez que le paga un suledo.

La base para calcular el impuesto son el total de percepciones gravabas.

La tasa aplicable para determinar el impuesto es la tarifa del artículo 80 y 80-A de la ley del impuesto sobre la renta.

La fecha de pago de la retención, es mediante una declaración provisional que se presentará en el mes de febrero del siguiente año y se calculará aplicando la tarifa del artículo 141 y 141-A.

Los formularios para hacer estos pagos son: HFPC 1 para los pagos provisionales, es un formato múltiple de pagos en el

que se presentan también los impuestos de que se menciona más adelante.

El formulario HISR 90 y HISR 91 que sirven para la declaración anual de este impuesto.

#### REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES

El Código Fiscal de la Federación en su artículo 29-A establece que los comprobantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.
- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona o empresa a favor de quien se expida.
- V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que aparezca.
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total, consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse (IVA).
- VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Los contribuyentes que realicen operaciones con el exterior en general deberán expedir comprobantes simplificados en los términos que señale el reglamento del código.

## REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES

El Código Fiscal de la Federación en su artículo 29-A dice que los comprobantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.
- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona o empresa a favor de quien se expida.
- V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse (IVA).
- VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general deberán expedir comprobantes simplificados en los términos que señale el reglamento del código.



CALENDARIO DE OBLIGACIONES FISCALES

IMPUESTO	OBJETO	SUJETO	BASE	TASA	FECHA DE PAGO PROVISIONAL	ANUAL	FORMULARIO
ISR (ISPT)	Sueldos	Trabajador	Percepciones gravadas	Tarifa Art. 80 y 80 A	17 del mes siguiente	Tar. Art. 141.- A más tardar en feb. del sig. año	HFPC1 HISR -90
INFONAVIT	Sueldos	Patrón	Total percepciones	5%	17 del mes siguiente	A más tardar en febrero del siguiente año.	HFPC1 HISR -91
1%	Sueldos	Patrón	Total percepciones	1%	17 del mes siguiente		HFPC1 HISR -91
2%	Sueldos	Patrón	Total percepciones	2%	Según la Ley Estatal de Ingresos		Según cada Estado
IMSS: Patrón	Sueldos	Patrón	S.D.I.	13300%	15 del mes siguiente		Liquidación de cuo
Asegurado	Sueldos	Trabajador	Salario Diario Integrado	4750%	15 del mes siguiente		Obrero - Patronales
SAR	Sueldos	Patrón	Total	2%	17 del mes siguiente		S/g Banco

salario mínimo general correspondiente al área geográfica de contribuyente".

El cálculo de la retención se hace aplicando a la totalidad de los ingresos obtenidos en un mes de calendario, la tarifa del art. 80 y 80 A. (ejemplo anexo).

## **IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

### **IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO**

La Ley del Impuesto Sobre la Renta en su Título IV, y en el artículo 74. dice: "Están obligadas al pago del impuesto establecido en este Título, las personas físicas residentes en México que obtengan ingresos en efectivo, en bienes, en crédito, en servicios en los casos que señale esta ley, o de cualquier otro tipo..."

El art. 78. considera los ingresos gravados por la prestación de un servicio personal subordinado: "Se consideran ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado, los salarios y demás prestaciones que deriven de una relación laboral, incluyendo la participación de utilidades de las empresas y las prestaciones percibidas como consecuencia de la terminación de la relación laboral".

Para efectuar los pagos provisionales, el art. 80. menciona el procedimiento por el cual se deben hacer las retenciones de esos pagos: "Quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo están obligados a efectuar retenciones y enteros mensuales que tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual. No se efectuará retención a las personas que únicamente perciban

52  
salario mínimo general correspondiente al área geográfica del contribuyente".

El calculo de la retención se hará aplicando a la totalidad de los ingresos obtenidos en un mes de calendario, la tarifa del art. 80 y 80 A. (ejemplo anexo).

límite inferior de \$ 579,023.01, como resultado tenemos un excedente del límite inferior de \$ 120,977. Al que se le aplica el 1% del 15.30% de la columna superior del que resulta el impuesto excedente de \$ 18,509 al cual se suma a la cuota fija de \$ 72,887 dando un impuesto causado de \$ 91,396.

A este impuesto se le resta el 10% del salario mínimo general de la zona económica del contribuyente elevado al mes; salario diario 11,115 \* 30.4 para elevarlo al mes \$337,696 por 10% \$ 33,730 redondeado. Este importe se le resta al impuesto causado y da un impuesto a pagar de \$ 57,666.

La tarifa que se utilizó para calcular este impuesto, entró en vigor a partir del 1ro de Mayo de 1990 y corresponde a la proporción de 60%.

Las tarifas que se apliquen deberán actualizarse cada tres meses de acuerdo a las publicaciones del Diario Oficial de la Federación.

### EJEMPLO: CALCULO DEL ISPT. TARIFA

Se toma el ingreso (sueldo) del mes sujeto de impuesto \$ 1'000,000, y según la tarifa proporción de 0.60 se localiza en el tercer renglón, al que se le resta el límite inferior de \$ 879,023.01, como resultado tenemos un excedente del límite inferior de \$ 120,977. Al que se le aplica el % del 15.30% de la columna cuatro del que resulta el impuesto excedente de \$ 18,509 al cual se suma a la cuota fija de \$ 72,587 dando un impuesto causado de \$ 91,096.

A este impuesto se le resta el 10% del salario mínimo general de la zona económica del contribuyente elevado al mes; salario diario 11,115 \* 30.4 para elevarlo al mes \$337,896 por 10% \$ 33,790 redondeado. Este importe se le resta al impuesto causado y da un impuesto a pagar de \$ 57,307.

La tarifa que se utilizó para calcular este impuesto, entró en vigor a partir del 1ro de Mayo de 1990 y corresponde a la proporción de 60%.

Las tarifas que se apliquen deberán actualizarse cada tres meses de acuerdo a las publicaciones del Diario Oficial de la Federación.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LAS RENDICIONES POR  
 REMUNERACION AL TRABAJO PERSONAL PRESTADO  
 BAJO LA DIRECCION Y DEPENDENCIA DE UN PATRON

TARIFA  
 Proporción de 0.60

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Porciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior
M\$N	M\$N	M\$N	%
0.01	103,567.00	0.00	2.70
103,567.01	879,023.00	2,795.00	9.00
879,023.01	1'544,793.00	72,587.00	15.30
1'544,793.01	1'795,767.00	174,450.00	22.50
1'795,767.01	2'150,006.00	230,919.00	28.80
2'150,006.01	4'336,250.00	332,940.00	30.36
4'336,250.01	6'834,538.00	996,684.00	31.96
6'834,538.01	8'672,500.00	1'795,137.00	33.60
8'672,500.01	10'407,000.00	2'412,692.00	34.30
10'407,000.01	en adelante	2'994,760.00	35.00

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LAS EROGACIONES POR  
REMUNERACION AL TRABAJO PERSONAL PRESTADO  
BAJO LA DIRECCION Y DEPENDENCIA DE UN PATRON

1 %

ARTICULO UNICO. Las personas físicas y morales que hagan pagos por concepto de remuneración al trabajo personal prestado bajo su dirección y dependencia, causarán el impuesto a que se refiere este artículo, con la cuota del 1 % que se aplicará sobre el monto total de los pagos que efectúen, aun cuando no excedan del salario mínimo.

El impuesto se enterará en efectivo, mediante declaración que presentarán los contribuyentes en las oficinas autorizadas a más tardar el día 17 del mes siguiente a aquel en que se efectúen los pagos gravados por esta Ley. Las personas morales a que se refiere el Título III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y las personas físicas cubrirán el impuesto establecido por este artículo, mediante declaraciones que se presentarán ante las oficinas autorizadas, en el mismo plazo previsto por dicha ley, para enterar las retenciones que efectúen en materia del impuesto sobre la renta por las remuneraciones que cubran por la prestación de servicios personales subordinados.

LEY DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA  
VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

INFONAVIT

La ley del Infonavit, dice con respecto a las obligaciones de los patrones: "Deberán proceder a inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto y dar los avisos correspondientes.

A efectuar las aportaciones al Instituto, en los terminos de la Ley federal del Trabajo, de la presente Ley y sus reglamentos.

A hacer los descuentos a sus trabajadores en sus salarios, conforme a lo previsto a la Ley Federal del Trabajo, que se destinen al pago de abonos para cubrir prestamos otorgados por el Insituto y la Administración, operación y mantenimiento de los conjuntos habitacionales, así como enterar el importe de dichos descuentos en la forma y términos que establece esta Ley y sus reglamentos."

Toda empresa agrícola, industrial, minera o de cualquier otra clase de trabajo, está obligada a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higienicas. Para dar cumplimiento a esta obligación las empresas deberán aportar al Fondo Nacional de la Vivienda el cinco por ciento sobre los salarios de los trabajadores a su servicio.

Asimismo se releva a los empleadores de presentar el formulario RRFC-2 que se venia utilizando hasta la fecha.

## CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

## C.F.F.

La Secretaría de Hacienda publicó en el Diario Oficial del 13 de abril de 1992 en la segunda resolución miscelánea, en el punto 18-A lo siguiente "para los efectos de lo dispuesto en el art. 27 del Código Fiscal de la Federación y 17 de su reglamento, las personas que obtengan ingresos por salarios y en general por la prestación de servicios personales subordinados, quedan relevadas de la obligación de solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes, para los efectos de obtener la cédula correspondiente.

Las personas que hagan pagos en los términos del capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deberán efectuar la inscripción ante el registro federal de contribuyentes de las personas que les presten servicios personales subordinados anualmente, utilizando el formato oficial HISR-90, "Declaración anual de retención de impuesto sobre los ingresos en general por la prestación de servicios personales subordinados y aportaciones al INFONAVIT", en el número de ejemplares que en la propia forma se establece.

Dichas personas se abstendrán de solicitar a quienes les presten sus servicios personales subordinados el comprobante de haber efectuado la inscripción en el citado registro.

Asimismo se releva a los empleadores de presentar el formulario HRFC-2 que se venía utilizando hasta la fecha."



## INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

## IMSS

La Ley del Seguro Social en su título II. y en el artículo 12, dice: "Son sujetos del aseguramiento del régimen obligatorio; las personas que se encuentren vinculadas a otras por una relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen y cualquiera que sea la personalidad jurídica o la naturaleza económica del patrón y aún cuando éste, en virtud de alguna ley especial, este exento del pago de impuestos o derechos."

Asimismo, tratándose de maestros que laboren en determinadas horas, el Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el acuerdo No. 357074 del 25 de octubre de 1972 dijo: "Pueden ser exceptuados de la obligación de inscribirse en el régimen del Seguro Social Obligatorio, los maestros que laboren menos de 18 horas a la semana y que las percepciones por dicha actividad no sean la única y principal fuente de sus ingresos, en esas condiciones las escuelas donde laboran los maestros deben probar los extremos citados." (Resolución del 4 de julio de 1974. juicio 325/73 174/73.)

Por lo tanto los empleados de las escuelas de iglesia de conformidad con los puntos anteriores, deberán ser inscritos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, de acuerdo al formato que se anexa, y del cual a continuación se dan las instrucciones.

En el recuadro que aparece con el No.1 se anotará el número de registro patronal (o sea el de la escuela).

En el cuadro 2 el Instituto del Seguro Social asignará un número de afiliación, cuando el trabajador se incorpora por primera vez a un trabajo y es dado de alta ante esa institución, dicha afiliación le servirá en adelante para cualquier trabajo que desempeñe y tenga que estar asegurado.

A continuación se anotarán los apellidos y nombres del trabajador.

En el punto cuatro se anota el nombre del patrón o razón social, (ACFE para este caso).

El recuadro cinco llevará el domicilio del centro de trabajo.

En el recuadro seis se anotará el puesto específico del trabajador, ejemplo: profesor, velador, chofer, etc.

En el punto siete la fecha de ingreso al trabajo.

En el punto nueve, se anotará el salario diario del trabajador, que se obtiene de la siguiente manera: dividiendo el total del salario que tenga asignado el empleado, según el puntaje de los reglamentos de la organización entre 30.4

Para determinar el salario diario integrado, se multiplica la cuota diaria por 1.0452 o por 4.52%, en el primer caso el salario diario integrado sale directamente, en el segundo habrá que sumar la cuota diaria más el resultante para obtener el salario diario integrado.

En la parte posterior del formato se anotarán datos generales del trabajador y de sus beneficiarios dependientes

**SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO****S A R**

La Ley establece una aportación obligatoria a cargo de los patrones, equivalente al 2% mensual sobre el salario base de cotización al Instituto Mexicano del Seguro Social (en este caso, con un tope de 25 veces el salario mínimo que rija en el Distrito Federal). Esta aportación es una cotribución nueva a cargo del patrón y se depositará bimestralmente en favor del trabajador en la subcuenta del Seguro de Retiro de su cuenta individual, es deducible del impuesto sobre la renta del patrón y no es acumulable a los ingresos del trabajador (al igual que los rendimientos que genere).

Las aportaciones del 2% se harán por bimestres vencidos los días 17 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre.

Los recursos del SAR se manejarán en cuentas bancarias individuales a nombre de los trabajadores, destinadas a recoger las aportaciones del Seguro de Retiro y al Fondo Nacional de la Vivienda. Los patrones abrirán, en la institución de crédito que elijan, las cuentas individuales de sus trabajadores, con los datos que estos les proporcionen.

Un trabajador no podrá tener más de una cuenta de ahorro para el retiro. Dicha cuenta tendrá como clave única el Registro Federal de Contribuyentes, inclusive la homoclave.



FORMULARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES.  
PAGOS PROVISIONALES Y RETENCIONES PERSONAS FISICAS Y MORALES

HFP

O.F.H.

CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

PERIODO QUE SE PAGA  
MES AÑO MES AÑO

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES) O DENOMINACION O RAZON SOCIAL

CONCEPTO		CONCEPTO DE PAGO	CANTIDAD TOTAL A PAGAR (NO ANOTAR SALDOS A FAVOR)	CONCEPTO		IMPORTE	
PERSONAS MORALES	PAGO PROVISIONAL I.S.R.	001			SUMA DE CONTRIBUCIONES A PAGAR 1 + 2		
	AJUSTE I.S.R.	130		720	CANTIDAD A COMPENSAR	I.S.R.	
	PAGO PROVISIONAL DEL IMPUESTO AL ACTIVO	544		818		I.V.A.	
	RETENCIONES PAGOS AL EXTRANJERO	031					
PERSONAS FISICAS PAGOS PROVISIONALES	DEL IMPUESTO AL ACTIVO	545		700	PAGOS VIRTUALES		
	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	ACTIVIDAD EMPRESARIAL	015			SALDO A PAGAR	
		AJUSTES ACTIVIDAD EMPRESARIAL	023				EFFECTIVO
		HONORARIOS	027		900	No. DE EXPEDIENTE DE INFONAVIT	
		ARRENDAMIENTO (USO O GOCE)	010		901	DATOS INFORMATIVOS	I.S.R. ACREDITADO
		OTROS CONCEPTOS	021		902		SALDO POR ACREDITAR I.S.R.
	RETENCIONES SALARIOS	026		903	I.V.A. ACREDITADO		
	OTRAS RETENCIONES I.S.R.	081				SALDO A FAVOR I.V.A.	
	1% SOBRE EROGACIONES	142			LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SE DECLARAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.		
	RECARGOS POR IMPUESTOS	362			APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES) DEL REPRESENTANTE LEGAL		
INFONAVIT	144			Y REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL			
RECARGOS INFONAVIT	146			FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL			
TOTAL DE IMPUESTOS SIN INCLUIR I.V.A.	(1)			ESTE FORMULARIO DEBERA PRESENTARSE POP DUPLICADO: ORIGINAL AUTGRUAD FISCAL, DUPLICADO CONTRIBUYENTE			
PAGO PROVISIONAL I.V.A.	(2)	455					

VISOS ORIGINALES

# INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

## DEPARTAMENTO DE AFILIACION

FORMA No. 2-A

AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR

1.- NUMERO DE REGISTRO PATRONAL

2 NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL

### 9.- SALARIO BASE DE COTIZACION

CUOTA DIARIA \$ \_\_\_\_\_

SALARIO DIARIO INTEGRADO \$ \_\_\_\_\_  
(En los términos Art. 32 de la Ley)

GRUPO DE COTIZACION

NOTA: En los términos del Artículo 32 de la Ley: "el salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios; no se tomarán en cuenta, dada su naturaleza, los siguientes conceptos: a). Los instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa y otros similares; b). El ahorro cuando se integre por un depósito de cantidad semanal o mensual igual del trabajador y de la empresa; y las cantidades otorgadas por el patrón para fines sociales o sindicales; c). Las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las participaciones en las utilidades de las empresas; d). La alimentación y la habitación cuando no se proporcionen gratuitamente al trabajador, así como las despensas; e). Los premios por asistencia; y f). Los pagos por tiempo extraordinario, salvo cuando este tipo de servicios esté pactado en forma de tiempo fijo".

UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO

CALLE No. COLONIA Z.P.

MUNICIPIO ENTIDAD

OCCUPACION ESPECIFICA DEL TRABAJADOR

FECHA DE INGRESO AL TRABAJO

DIA MES AÑO

FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE

10.- FIRMA DEL TRABAJADOR

11. FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO.

AUTORIZACION

**SOLICITUD AHORRO PARA EL RETIRO BANAMEX**  
(EMPRESAS)

LUGAR		DIA	MES	AÑO
NOMBRE DE LA SUCURSAL	NUMERO	NOMBRE DEL EJECUTIVO DE CUENTA		No. DE CLIENTE
<b>DATOS DE LA EMPRESA</b>				
NOMBRE DE LA EMPRESA		REG.FED.CONTRIBUYENTES		HOMOCLM/E
GIRO	ACTIVIDAD		NUM. DE EMPLEADOS	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		CONTACTO CON LA EMPRESA		
DOMICILIO (CALLE, NUMERO Y COLONIA)				
POBLACION, DELEGACION O MUNICIPIO				
<b>FORMA DE PAGO</b>				
CON CARGO A CUENTA BANAMEX		TIPO DE CUENTA		
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		NUMERO DE CUENTA		
NOMBRE DE LA SUCURSAL Y NUM.		EL ENVIO DE MI CORRESPONDENCIA SERA EN:		
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SUCURSAL <input type="checkbox"/> DOMICILIO <input type="checkbox"/> EJEC. CUENTA		
DOMICILIO (CALLE, NUMERO Y COLONIA)				
ESTADO				
POBLACION, DELEGACION O MUNICIPIO				
CODIGO POSTAL				
TELEFONO				
<b>MEDIO DE ENTREGA</b>				
<input type="checkbox"/> LINEA BANAMEX <input type="checkbox"/> VIDEOFOTICO <input type="checkbox"/> SUCURSAL ----- NUM -----				
<input type="checkbox"/> CINTA MAGNETICA <input type="checkbox"/> DISKETTE <input type="checkbox"/> PAPEL <input type="checkbox"/> FORMA PREENLLENADA				

**AUTORIZACION**

NUMERO DE FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL      NUMERO DE FIRMA DE QUIEN AUTORIZA

BIBLIOGRAFIA

SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA GENERAL DEL ESTADO DE NUEVO LEON  
 DIRECCION DE INGRESOS FORANEA  
**DECLARACION DE IMPUESTO SOBRE NOMINAS**

MPIO.	REG. ESTATAL	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE		
DIRECCION		POBLACION		
ACTIVIDAD		NUM. EMPL.	DECL. CORRESP. AL MES	AÑO
MARCA DE LA REGISTRADORA O SELLO DE CAJA				

COMPLEMENTARIA CORRESPONDIENTE AL MES DE:

LIQUIDACION DEL IMPUESTO	
TOTAL DE REMUNERACIONES PAGADAS	
IMPUESTO	
% RECARGOS	
<b>TOTAL A PAGAR</b>	

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LUGAR	DIA	MES	AÑO
-------	-----	-----	-----

Cashin, James A. Teorias y Problemas de Contabilidad. México: McGraw Hill

Davidson, Sidney. Biblioteca Mc Graw-Hill de Contabilidad. México: Mc Graw Hill, 1930.

Dixon, Robert. Contabilidad para Ejecutivos. México: Mc Graw Hill.

Diaz, Alonso. Manuales de Contabilidad. México: Mc Graw Hill, 1932.

## BIBLIOGRAFIA

- Anzures, Maximino. Contabilidad General. México.
- Araiza, A. Juan M. Contabilidad, Sistemas y Procedimientos de Actualización. México: Mc GrawHill, 1986.
- Arias, G. Fernando. Introducción a la Técnica de Investigación en Ciencias de la Administración y del Comportamiento. México: Trillas, 1984.
- Bierman, Harol. Teoría de la Contabilidad Financiera. México: Continental, 1980.
- Bruns, William. La Contabilidad y el Comportamiento Humano. México: Trillas, 1985.
- Blanes, P. Joaquín. Diccionario de Términos Contables. México: CECSA
- Ballesteros y Usano, Antonio. Organización de la Escuela primaria. México: Patria, 1980.
- Brown, Walton J. Un Manual para Administradores de Colegios de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Departamento de Educación de ña Asociación General del Séptimo Día, 1981.
- Boccino, William A. Sistemas de Información para la Administración: Técnicas e Instrumentos. México: Trillas 1975.
- Branden, Andrew. Principios de Contabilidad. México: Continental.
- Ballesteros, I. Nicolás. Fundamentos de Contabilidad. México: Interamericana
- Cashin, Janes A. Teorías y Problemas de Contabilidad. México: McGraw Hill
- Davidson, Sidney. Biblioteca Mc GrawHill de Contabilidad. México: Mc Graw Hill, 1990.
- Dixon, Robert. Contabilidad para Ejecutivos. México: Mc Graw Hill.
- Díaz, Alonso. Láminas de Contabilidad. México: Mc Graw Hill, 1983.



De Aragón, S. Jesús. Enciclopedia de Administración, Contabilidad y Organización de Empresas. Madrid: Aguilar, 1978.

Enriquez, Raúl. Léxico Básico del Contador. México: Trillas.

Elizundia, Arturo. Estudio Contable de Sociedades y Asociaciones. México: Jus, 1983.

Freeman, Herbert. Contabilidad Gregg: Fundamentos de los Registros Financieros. México: Mc Graw Hill, 1982.

Finney, Harry. Curso de Contabilidad. México: Uteha.

\_\_\_\_\_. Contabilidad General. México: Uteha.

Fields, Louis. Contabilidad Simplificada. México: Cía General de Ediciones.