

158
2ej.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**ASPECTOS CONTABLES DE LAS INSTITUCIONES
DE ASISTENCIA PRIVADA**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
C O N T A B L E
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
GEMA MORALES CORTES**

ASESOR DEL SEMINARIO: C.P. MIGUEL ANGEL QUIROZ GONZALEZ



MEXICO, D. F.

1997

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



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.

A la Universidad Nacional Autónoma de México y Facultad de Contaduría y Administración

Gracias por recibirme desde el inicio de mi carrera, por formarme como profesional, por todos los conocimientos y amigos que me permito adquirir, por ser mi segunda casa.

A mis Padres Hilda Cortés Avila y Jesús Morales Nieto

Gracias por el apoyo, la paciencia, esmero y confianza que me brindaron durante todo este tiempo por los grandes consejos y el gran amor que me demuestran día a día, por ser unos padres maravillosos, por saber esperar, les dedico este trabajo, que como siempre es el resultado de el trabajo en equipo de la gran familia que supieron formar.

A mis Hermanos y Sobrinos

Hilda Claudia, Linda Luz, Jesus Martin, Georgina, Yesenia, Ligia, Adrian Alfredo, Mary, Bubi, Jano,
Alejandrita, Andres.

Por ser tan lindos, por quereme tanto y confiar en mí.

Con cariño a mi Asesor de Tesis:

C.P. Miguel Angel Quiroz González, por infundirme confianza, por la amistad, paciencia y conocimientos que me transmitió durante el desarrollo de el Seminario de Investigación.

A mis Maestros.

Sergio del Valle (Finanzas)

José Luis Javier Mejía (Proyectos de Inversión)

Luis Poblano (Contribuciones)

Eduardo Martínez de la Vega (Derecho Fiscal)

Manuel Buendía Palao (Derecho)

Por mi gran formación académica, por ser de los mejores maestros de la Universidad Nacional Autónoma de México.

A mi niño hermoso (Francisco Noriega Cano):

Gracias por estar a mi lado, por ser un gran hombre, por cuidarme y alentarme, por ese gran amor que siempre me demuestras.

Al C.P. Juan Manuel Salazar y La Junta de Asistencia Privada:

Por todas las facilidades proporcionadas en cuanto al material de consulta, pláticas y todo tipo de información, así como su noble labor y muestra de amor hacia los demás, a través del buen desempeño de su trabajo.

INDICE

| | |
|--|----|
| 1. Generalidades. | |
| 1.1. Introducción. | 1 |
| 1.2. Antecedentes. | 7 |
| 1.3. Características. | 9 |
| 1.4. Constitución. | 10 |
| ● En vida de los fundadores y | |
| ● Por testamento | |
| 1.5. Extinción de las Instituciones. | 13 |
| 2. Aspectos Fiscales y Legales. | |
| 2.1. El aspecto constitucional en la contribución al gasto público y el interés parafiscal del estado. | 16 |
| 2.2. Satisfacción del interés parafiscal del estado a través de las Instituciones de Asistencia Privada y en ese sentido, su comparación con las Asociaciones Civiles. | 19 |
| 2.3. El aspecto tributario fiscal. | 20 |
| 2.4. Previsión fiscal contenida en la ley local de asistencia privada. | 21 |
| 2.5. Contribuciones locales previstas. | 22 |
| 3. Identificación de las principales obligaciones de una Institución de Asistencia Privada en contribuciones federales. | |
| 3.1. El régimen en el impuesto sobre la renta y disposiciones conexas. | 24 |
| 3.2. Casos en que las Instituciones de Asistencia Privada causan impuestos a su cargo y excepciones específicas. | 24 |
| 3.3. Casos en que las Instituciones de Asistencia Privada determinan remanente distribuible. | 25 |
| 3.4. La obtención del registro para obtener donativos deducibles. | 26 |
| 3.5. De la no obligación de hacer dictaminar la posición fiscal. | 27 |
| 3.6. De las obligaciones como retenedor. | 27 |
| 3.7. De las declaraciones fiscales que se deben presentar. | 28 |
| 3.8. De la obligación de llevar contabilidad. | 28 |

| | |
|--|----|
| 3.9. Del régimen del IVA. | 29 |
| 4. Otras obligaciones contributivas. | |
| 4.1. Impuesto al activo. | |
| 4.2. Contribuciones que se derivan del pago de sueldos y salarios. | 30 |
| 4.3. Resumen. | 31 |
| 5. De la contabilidad. | |
| 5.1. Catálogo de cuentas. | 32 |
| 5.2. Descripción de cada cuenta. | 46 |
| 5.3. Sistemas de contabilidad. | 70 |
| 5.4. Informes financieros y fechas de presentación. | 72 |
| 5.5. Presupuestos financieros y fechas de presentación. | 73 |
| 5.6. Operaciones de las instituciones para allegarse de fondos. | 75 |
| 6. Autoridades de las Instituciones de Asistencia Privada y Junta de Asistencia Privada. | |
| 6.1. Estructuras. | |
| 6.2. Funciones. | 79 |
| 7. Conclusiones. | 87 |

INTRODUCCION

Muchas personas se han preocupado por la gente de mas bajos recursos economicos realizando diversas actividades para proveer a estas de lo mas indispensable que todo ser humano necesita, por todo ello se hace presente la necesidad de crear escuelas, hospitales, asilos u otorgar ayuda en efectivo o en especie, aunque dada la situacion del incremento de la poblacion y el desempleo entre otros problemas sociales que en materia nos conciernen, se hace dificil el apoyo de el gobierno para cubrir en un cien por ciento las necesidades de dicho grupo de personas, por tal motivo se hace latente la urgente creacion de instituciones de beneficencia privada y de un organismo que las regule, esto es, la Junta de asistencia privada, en lo que a los contadores nos concierne, sabemos que este tipo de instituciones asi como cualquier otra, para llegar a la consecucion de sus objetivos y metas, requieren de importantes recursos financieros para poder realizar sus actividades y programas de asistencia. Nuestro trabajo es el informar de la aplicacion de los recursos de los que se allegan estas instituciones para funcionar y por supuesto en primer termino los proveedores de dichos recursos buscar la manera de incrementarlos para crear la posibilidad de aumentar el apoyo a las personas que se encuentran en este supuesto, siempre obedeciendo a las leyes de caracter fiscal y legal que rijan al pais en ese caso, este es el objetivo de la tesis, el dar un apoyo a estas instituciones con la informacion financiera requerida y no incurrir en alguna omision por ignorancia en cuanto al manejo de informacion de este tipo.

Vale la pena citar algunas de las Instituciones que se dedican a esta noble causa, no sin antes mencionar que para ello, dentro del organo regulador de las Instituciones de Asistencia Privada las tienen clasificadas por areas deacuerdo a el objetivo primordial de la Institucion; estas areas son:

- Niños y Adolescentes
- Ancianos
- Educativa

- Médica
- Otros
- Apoyo Contable

A continuación se hace referencia a algunas de las Instituciones que se rigen dentro de este marco, por mencionar algunas, ya que sería imposible enunciarlas todas siendo que cada día se suman un mayor número de personas a la causa, al día de hoy contamos con 601 Instituciones. Se espera que se incremente dicho número a través de el tiempo.

Niños y Adolescentes

Institución: Clara Moreno y Miramón, I.A.P.

Fecha de Constitución: 23 Enero 1918

Objetivo Asistencial: Proporcionar alimentación, vestido y educación primaria y capacitación en artes u oficios a niños de ambos sexos, preferentemente del estado de Tlaxcala.

Institución: Asilo Primavera I.A.P.

Fecha de Constitución: 14 de Agosto 1933

Objetivo Asistencial: Asistir a niños huérfanos, menesterosos, desvalidos y ancianos de ambos sexos, proporcionándoles educación a los primeros.

Institución: Asociación para la Defensa de la Mujer, I.A.P.

Fecha de Constitución: 23 Marzo 1954

Objetivo Asistencial: Sostener un internado para niñas y señoritas, en donde se les proporcione a las beneficiarias servicios tales como hospedaje, comida, vestido, educación primaria, instrucción en labores manuales útiles, formación doméstica y capacitación en actividades lucrativas y honestas propias de la mujer; en caso de que la asociación cuente con suficientes medios económicos para hacerlo y lo juzgue conveniente, podrá crear y sostener un pabellón dedicado a niñas o señoritas que deseen llevar a cabo estudios superiores o que ya estando capacitadas para su

propio sostenimiento no encuentren fuera del internado un hogar con ambiente moral adecuado a su condición de mujer para seguir viviendo.

Ancianos

Institución: Casa Hogar Para Ancianos Antiguo Hospital Concepción Beistegui, I.A.P.

• **Fecha de Constitución:** 23 Abril 1928

Objetivo Asistencial: Una casa hogar para ancianos que preferentemente requieran de cuidados o atenciones especiales, proporcionándoles alojamiento, alimentación, atención médica y en general todas las atenciones apropiadas para el bienestar de los ancianos

Servicio Asistencial: Casa hogar en donde se asiste a personas de ambos sexos con problemas de minusvalía, los cuales cubren una cuota de recuperación de acuerdo a su situación socioeconómica.

Institución: Instituto de Beneficencia Larranar, I.A.P.

Fecha de Constitución: 26 Enero 1926

Objetivo Asistencial: Sustener dos asilos de ancianos y dos colegios en la ciudad de México.

Servicio Asistencial: (ancianos) casa hogar para ancianos "Mariano Galvez" en donde se asiste a personas de sexo femenino, las cuales cubren una cuota de recuperación de acuerdo a su situación socioeconómica.

Institución: Asilo Casa Betti, I.A.P.

Fecha de Constitución: 19 Agosto 1903.

Objetivo Asistencial: Sustener una casa hogar para ancianos y dar asistencia a cien enfermos no contagiosos y pobres.

Educativa

Institución: Fundación Antonio Plancarte y Labastida. I.A.P.

Fecha de Constitución: 7 Noviembre 1932.

Objetivo Asistencial: Sostener casas hogar para educar gratuitamente a niños de ambos sexos, huérfanos o desvalidos capacitándolos en el arte, oficio o profesión que elijan.

Institución: Colegio de la Paz. I.A.P.

Fecha de Constitución: 26 Junio 1924.

Objetivo Asistencial: Educar a mujeres e instruir las mediante la enseñanza primaria, superior y pedagógica, así como en los oficios y labores propias de su edad, en su caso darles asilo.

Institución: Colegio "Jesús de Urquiaga". I.A.P.

Fecha de Constitución: 1 Agosto 1904.

Objetivo Asistencial: Instruir y educar a los niños pobres en los niveles de pre-escolar, primaria, secundaria y preparatoria con estricto apego a lo que dispongan las leyes que sobre la materia dicte el estado.

Médica

Institución: Fundación para la Salud de los Niños Indígenas de México I.A.P.

Fecha de Constitución: 23 Marzo 1994.

Objetivo Asistencial: Mejorar las condiciones de salud de los niños indígenas de México, Profundizar el conocimiento de las necesidades en salud, ecología, educación, economía, cultura y justicia en que viven los niños indígenas del país. Colaborar en México con las Instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en favor de el mejoramiento de las condiciones de vida y en particular de los de niños indígenas. Trabajar directamente para la solución de los problemas de salud de los niños indígenas de México, respetando sus tradiciones y costumbres, así como reconociendo que en la cultura autóctona tiene la medicina tradicional mexicana. Diseñar planes, establecer programas y realizar proyectos con el fin de mejorar la salud

de la población infantil indígena de México. Contribuir a la enseñanza, asistencia en investigación en salud de la niñez en México.

Institución: Asociación Mexicana de Servicios Asistenciales en VIH Sida. I.A.P.

Fecha de Constitución: 16 Diciembre 1994.

Objetivo Asistencial: Proporcionar consulta médica, odontológica especializada a personas infectadas por el virus VIH-SIDA., Otorgar financiamientos en la obtención de medicamentos y en la práctica de análisis clínicos en instituciones públicas y privadas., Crear o promover cursos especializados por médicos y personas interesadas en la atención y tratamiento del virus VIH-SIDA., Crear o promover campañas de concientización y ayuda a personas infectadas por el virus VIH-SIDA., Crear o promover la elaboración de material educativo e informativo acerca del virus VIH-SIDA., Colaboración de organismos gubernamentales en las campañas.,

Otros

Institución: Fundación María de la Luz Alamán para la Educación de Niños y Niñas. I.A.P.

Fecha de Constitución: 30 Mayo 1919.

Objetivo Asistencial: Proporcionar gratuitamente educación e instrucción a niños de ambos sexos.

Institución: The British and Commonwealth Benevolent Society of México. I.A.P.

Fecha de Constitución: 1 Marzo 1943.

Objetivo Asistencial: Proporcionar ayudas económicas, servicios médicos y hospitales, inhumaciones, así como alimentación y alojamiento a súbditos del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda.

Institución: Fundación de Ayudas I.A.P.

Fecha de Constitución: 9 Febrero 1983.

Objetivo Asistencial: Proporcionar ayudas ya sea por una sola vez o periódicamente a personas necesitadas que ejerzan la mendicidad, pudiendo otorgarse las ayudas a los niños, niñas o jóvenes, para pagar total o parcialmente su educación.. Podrá también auxiliar a otras instituciones de asistencia y también podrá recibir ayuda de ellas, en general, podrá efectuar las actividades que a este tipo de instituciones permita a Ley de la materia.

1.2.

ANTECEDENTES

En la antigüedad, el pueblo Arica contaba con establecimientos de beneficencia que servían a las personas con alguna discapacidad, estos proveían de materiales para la construcción de graneros en los que se almacenaban semillas alimenticias para repartir a la gente necesitada.

En México, la beneficencia se llevó a cabo bajo el auspicio de las agrupaciones religiosas en la época de la colonia, en el siglo XIV tuvo sus frutos el esfuerzo del sector privado por la beneficencia, ya que casi todos recibían los servicios asistenciales que requerían, aunque reinaba la discriminación por parte de los españoles y por tal motivo los indígenas eran limitados en ésta atención.

Destacan entre otras las instituciones conocidas como HOSPITAL CASA CUNA COLEGIO DE SANTA FE y HOSPITAL DE SAN HIPOLITO, cuyos fundadores fueron Don Vasco de Quiroga y Bernardino Alvarez, ya que sus funciones eran asistir a indígenas enfermos e impartir enseñanza a niños hasta proporcionarles la práctica de un oficio y, dar servicio asistencial a cualquier tipo de enfermos sin importar su nacionalidad, excepto enfermedades infecciosas. También daba atención a huérfanos, ancianos y personas indigentes.

Dado el incremento de la economía durante el siglo XVII, se supuso que también incrementaría el número de instituciones dedicadas a la prestación de servicios asistenciales, no así, en ese siglo sólo se fundaron tres instituciones más:

- Hospital de Betlemitas
- Hospital del Divino Salvador y
- Hospital del Espíritu

Desafortunadamente durante ese siglo se vio incrementado el número de la población y de las enfermedades además de que se extinguieron la Casa Cuna Asilo de Santa Fé y el Hospital para

Leprosos de Tlaxcala siendo insuficiente la ayuda prestada por las Instituciones de Asistencia Privada.

Durante el periodo de 1810 a 1821 en México, se hace casi imposible continuar con las actividades de la asistencia privada debido al movimiento insurgente que existía , ya que por la situación del país se suprimieron los donativos y ayudas benéficas para estas instituciones.

Al triunfo de la reforma, el estado se hace cargo de la asistencia social obligatoriamente durante la presidencia de Benito Juárez y se dispone que el estado controle la asistencia privada, pero como éste no contaba con los medios suficientes para hacerse cargo de las instituciones de beneficencia se acuerda que se restituyan los bienes a los hospitales que de alguna manera habían sido despojados.

Para asegurar el patrimonio de las Beneficencias, se expiden decretos y circulares, fomentando el estímulo hacia el sector que tuviera intenciones de llevar a cabo cualquier tipo de actividades asistenciales, de esta forma fue posible que se llevaran en forma independiente.

El 6 de Abril de 1885 la SHCP expide una circular para asegurar los recursos de los benefactores destinados a las actividades de beneficencia y a la utilización de los mismos en lo que sea la voluntad del donante en materia de beneficencia.

El gobierno se percató de la necesidad de completar el sistema de vigilancia en lo que refiere a la aplicación de recursos destinados a la beneficencia, por esta razón se crea la ley de Instituciones de Asistencia Privada el 7 de Noviembre de 1899, modificadas el 23 de Agosto de 1904, el 26 de Enero de 1926, el 23 de Mayo de 1936, el 31 de Diciembre de 1942, la publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de Enero de 1943, con reformas contenidas en el Diario Oficial de La Federación los días 17 de Julio de 1943, 28 de Febrero de 1944, 8 de Marzo de 1948, 23 de Diciembre de 1974, 15 de mayo de 1978, 1 de Diciembre de 1986 y 7 de Enero de 1991 que actualmente esta en vigor.

De aquí nace la necesidad de un organismo que se encargue permanentemente del control y vigilancia de las instituciones, así en la primera ley , la del 7 de Noviembre de 1899 se consigna la creación de la Junta de Asistencia Privada para que lo lleve a cabo, así , siendo estas de utilidad

pública realizan algunas actividades que corresponden al estado y por lo tanto es una manera de ayudar a este.

CONCEPTO

De acuerdo con la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el D.F. las Instituciones de Asistencia Privada son entidades jurídicas que con bienes de propiedad particular ejecutan actos con fines humanitarios de asistencia, sin propósito de lucro y sin designar individualmente a los beneficiarios.

Podrán acogerse a las disposiciones de esta ley las instituciones cuyo objeto sea ejecutar actos de solidaridad que tiendan al desarrollo social.

1.3. CARACTERÍSTICAS

- Son personas morales
- Tienen capacidad para tener un patrimonio propio destinado a la realización de sus fines.
- Pueden ser fundaciones o asociaciones
 - *Son fundaciones las personas morales que se constituyan mediante la afectación de bienes de propiedad privada destinados a la realización de actos de asistencia.
 - *Son asociaciones las personas morales que por voluntad de los particulares se constituyan en los términos de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada, cuyos miembros aporten cuotas periódicas para el sostenimiento de la institución, sin perjuicio de que pueda pactarse que los asociados contribuyan además con servicios personales.
- Se consideran de utilidad pública y están exentas del pago de impuestos, derechos y aprovechamientos que establezcan las leyes del D.F., cuando las leyes de aplicación federal lo determinen.

1.4. CONSTITUCION

La constitución de las instituciones de asistencia privada puede llevarse a cabo de dos formas:

a) Constitución en vida de los fundadores

Las personas que en vida deseen constituir una institución de asistencia privada, presentarán a la junta de ese ramo un escrito que contenga:

- I. El nombre, domicilio, y demás generales del fundador o fundadores.
- II. El nombre, objeto y domicilio legal de la institución que se pretenda establecer.
- III. La clase de actos de asistencia que deseen ejecutar, determinando de manera precisa los establecimientos que vayan a depender de ella.
- IV. El patrimonio que se dedique a crear y sostener la institución, inventariado pormenorizadamente, la clase de bienes que lo constituyan, y en su caso, la forma y términos en que hayan de exhibirse o recaudarse los fondos destinados a ella.
- V. La clase de servicio de asistencia que haya de impartirse por la institución, cuando no sostenga los establecimientos de que trata la fracción anterior.
- VI. Los requisitos que deberán exigirse a las personas que pretendan disfrutar de los servicios que impartan.
- VII. La persona o personas que deberán desempeñar el patronato, junta o consejo de la institución, así como los casos y forma de sustituirlas.

Este derecho es exclusivo de los fundadores. Cuando estos no lo ejerciten, los estatutos no contendrán el requisito que exige esta fracción, si no que la designación y sustitución de los patronos se regirá por la LIAP.

En caso de que se designe un patrono único, este nombramiento subsistirá solamente durante la vida del patrono nombrado y

- VIII. Las demás disposiciones que el fundador o fundadores consideren necesarias para la realización de su voluntad.

La Junta examinará el proyecto de estatutos, y si lo encuentra deficiente o defectuoso, hará las observaciones procedentes al fundador o fundadores, para que estos corrijan el proyecto. Una vez aprobados los estatutos por la junta, expedirá una copia certificada de ellos para que se protocolicen ante notario público y para que éste haga inscribir la escritura correspondiente en el Registro Público de la Propiedad.

b) Constitución por testamento

Las fundaciones, transitorias o permanentes, pueden constituirse por testamento. Cuando una persona afecte sus bienes por testamento, para crear una fundación de asistencia privada, no podrá hacerse valer la falta de capacidad derivada de los artículos 1313 f.1 y 1314 del Código Civil.

Si el testador omitió todos o parte de los datos a que se refiere en los dos párrafos anteriores en lo que refiere a la constitución en vida de los fundadores, la Junta de Asistencia Privada suplirá los faltantes, procurando ceñirse en todo a la voluntad del fundador manifestada en su testamento.

Cuando la JAP tenga conocimiento de que ha fallecido alguna persona cuyo testamento disponga la constitución de una fundación, designará un representante para que denuncie la sucesión, si es que los interesados no han cumplido con esta obligación.

El albacea o ejecutor testamentario estará obligado a presentar a la JAP, un escrito que contenga los datos que exige el artículo 134 de la L.JAP, con una copia certificada del testamento, dentro del mes siguiente a la fecha en que haya causado ejecutoria el auto de declaratoria de herederos.

Si el albacea o ejecutor, sin causa justificada, no diera cumplimiento a lo anterior, el juez lo removerá de su cargo, a petición del representante de la junta, previa la substantación de un incidente que se tramitará en la forma que previene el Código de Procedimientos Civiles.

Presentado el escrito la junta examinará si los datos que consigna están de acuerdo con lo dispuesto en el testamento y si contiene los datos necesarios.

El patronato de la fundación así constituida no podrá dispensar a los albaceas de garantizar su manejo o de rendir cuentas y exigirá a los mismos, cuando el testador no los haya eximido de esta obligación, que constituyan en favor de la fundación que ellos representen, una garantía en

los términos que establece el artículo 1708 del Código civil para el D.F. en materia común para toda la República en materia federal.

Si el albacea o ejecutor no promoviera la formación del inventario dentro del término que señala el Código de Procedimientos Civiles, el patronato procederá de acuerdo con lo que dispone el capítulo V del título quinto del libro tercero del Código Civil .

Cuando en el juicio no sea posible designar sustituto de los albaceas o ejecutores testamentarios, porque hayan sido removidos, el juez, oyendo a la JAP, designará un albacea judicial.

Al concluir el juicio sucesorio, la JAP señalará la institución a la que el albacea deberá hacer entrega de los bienes afectados.

Antes de la terminación del juicio sucesorio, los herederos quedan facultados para hacer entrega a la institución que señale la JAP de los bienes afectados en favor de la misma. Si el testamento señaló a alguna institución en particular, a ésta se hará la entrega.

El albacea o ejecutor no podrá gravar, ni enajenar los bienes de la testamentaria en que tengan interés las instituciones de asistencia privada sin previa autorización de la junta de ese ramo. Si lo hace independientemente de los daños y perjuicios que se exijan por la institución o instituciones interesadas, será removido de su cargo por el juez, a petición del patronato que represente a aquélla o de la junta.

En caso de que la Junta de Asistencia Privada niegue la autorización a que se refiere el artículo anterior, el albacea o ejecutor podrá acudir al juez para que dentro de un incidente en el que se oiga a dicha junta, resuelva si procede la solicitud de enajenación o gravamen de los bienes de que se trate.

El patrono o patronos de las fundaciones constituidas en la forma prevenida por este capítulo, estarán obligados a ejercitar oportunamente los derechos que correspondan a dichas instuciones, de acuerdo con los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles.

1.5. Extinción de las Instituciones

Las instituciones pueden extinguirse a petición de los patronos, por la declaratoria que haga la Junta de Asistencia Privada o en los casos del Artículo 126 de la LIAP.

Las determinaciones que dicte la junta en el ejercicio de las facultades que este precepto le concede, podrán recurrirse. Para ello, la propia junta deberá citar al patronato de la institución a fin de escuchar sus defensas, fijándole un plazo para que exhiba las pruebas que estime pertinentes. Si confirma la declaratoria de extinción se procederá como se expresa mas adelante.

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

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

Para la extinción de oficio, la Junta obtendrá previamente los datos mencionados en el párrafo anterior. Las instituciones transitorias de asistencia privada se extinguirán cuando haya concluido el plazo señalado para su funcionamiento o cuando haya cesado la causa que motivó su creación.

Las instituciones de asistencia privada no podrán ser declaradas en quiebra o liquidación judicial ni acogerse a los beneficios de ésta.

Las instituciones permanentes o transitorias de asistencia privada, de extinguirán cuando:

- Sus bienes no basten para realizar, de manera eficiente los actos de asistencia que, de acuerdo con sus estatutos tengan encomendados.
- Se descubra que se constituyeron violando las disposiciones que debieran regir su nacimiento. En este caso, la declaratoria de extinción no afectará la legalidad de los actos celebrados por la institución de terceros y cuando funcione de manera que sus actividades pierdan el carácter de

utilidad pública que se le reconoce con la personalidad jurídica, si la causa de que su actividad se desarrolle en esa forma se encuentra en sus estatutos, la Junta acordará que el patronato respectivo formule un proyecto de reformas a esos estatutos, y si éste no lo hiciera dentro del plazo de quince días, se decretará la extinción.

En los casos del párrafo anterior, la Junta podrá, antes de proceder a la liquidación de la institución, resolver que los bienes pasen a formar parte del patrimonio de otra institución de asistencia privada, ajustándose, hasta donde sea posible, a la voluntad del fundador, a cuyo efecto determinará, oyendo a los representantes de las instituciones afectadas, sobre las condiciones y modalidades que deben observarse en la trasmisión de dichos bienes.

También podrá resolver la junta que se constituya una nueva institución de asistencia privada en los términos de lo preceptuado en el art. 35 de la LIAP.

Cuando la JAP resuelva la extinción y liquidación de una institución, la junta resolverá sobre los actos de asistencia privada que pueden practicarse durante la liquidación y tomará las medidas que estime oportunas en relación con las personas que hayan venido siendo beneficiadas por la institución.

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

Son obligaciones de los liquidadores:

- Formar el inventario de todos los bienes de la institución
- Exigir de las personas que hayan fungido como patronos al declararse la extinción de la institución, una cuenta pormenorizada que comprenda el estado económico de ésta.
- Presentar a la junta de asistencia privada cada mes, un informe del proceso de liquidación;
- Cobrar judicial o extrajudicialmente lo que se debe a la institución y pagar lo que ésta adeude.
- Las demás que la junta les imponga para cumplir lo preceptuado en el art. 129 de la LIAP.

Para el desempeño de las funciones que establece este capítulo , los liquidadores acreditarán su personalidad

con el nombramiento que se les haya expedido. Todas las resoluciones y actos de los liquidadores se harán por ellos de común acuerdo, y los documentos y escritos que deban expedir o presentar, llevarán la firma de ambos.

En caso de desacuerdo entre los liquidadores, éstos están obligados a someter el asunto a la resolución de la JAP. Practicada la liquidación, si hay remanente, se aplicará este con sujeción a lo dispuesto por el fundador o fundadores, pero si éstos no hubieran dictado una disposición expresa al respecto cuando constituyeron la institución, los bienes pasarán a la institución o instituciones de la asistencia privada que elija la Junta de ese ramo, de preferencia entre las que tengan un objeto análogo a la extinguida.

2.

ASPECTOS LEGALES Y FISCALES**2.1. EL ASPECTO CONSTITUCIONAL EN LA CONTRIBUCION AL GASTO PUBLICO Y EL INTERES PARAFISCAL DEL ESTADO.**

Cita la Constitución la obligación de contribuir al Gasto Público de la Federación, de los Estados y de los Municipios de forma equitativa y proporcional como lo dispongan las leyes.

Este mandato referenciado en el art. 31 fracción IV de nuestra Carta Magna y correspondiente a una de las obligaciones de los mexicanos denota que el legislador no hizo distinciones entre quienes si y quienes no deben contribuir al gasto público. Son las leyes reglamentarias relacionadas con la determinación del sujeto y objeto de la contribución las que en su caso definen quién es beneficiado con una exención fiscal.

La Constitución da facultad al Congreso de la Unión para imponer las contribuciones necesarias para cubrir el presupuesto de egresos y para 1996 se han autorizado en la Ley de Ingresos las siguientes contribuciones.

Indico aquellas en las que una IAP puede colocarse como contribuyente:

| Impuestos | IAP | |
|---|--|---------------|
| | No contribuye | Si contribuye |
| Impuesto Sobre La Renta | • | |
| | En ciertos casos la IAP si contribuye en este impuesto. Existe la obligación como retenedor. | |
| Impuesto al Activo | • | |
| Impuesto al Valor Agregado | | • |
| Impuesto Especial Sobre Productos y Servicios | • | |
| Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos | | • |

| | No contribuye | Si contribuye |
|--|---------------|---|
| Impuesto sobre Automóviles Nuevos | | • Durante 1996 se exime del pago de este impuesto. |
| Impuesto sobre Servicios Expresamente declarados de Intrés Público | • | |
| Impuesto a los Rendimientos Petroleros | • | |
| Impuesto al Comercio Exterior | • | |

APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL:

| | |
|--|---|
| Aportaciones y Abonos retenidos a trabajadores por patrones para el Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores. | • |
| Cuotas al Sistema de Ahorro para el Retiro a cargo de los patrones. | • |
| Cuotas para el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. | • |
| Cuotas para el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas a cargo de los Militares. | • |

En la Ley de Ingresos Para 1996, se prevén otras contribuciones como lo son las de mejoras y los derechos. La recaudación obtenida por el Estado, a través de las contribuciones antes mencionadas y de otros recursos tributarios, deben satisfacer la demanda que requiere el gasto público, una parte de los recursos obtenidos se destinarán al gasto asistencial que requiere la población.

Además del gasto asistencial que el Gobierno otorga, existe el servicio asistencial organizado y proporcionado por entidades privadas, que hoy por hoy se encuentran parcialmente exentas de impuestos.

2.1.1. Interés Parafiscal: Obtención de beneficios que recibe la población derivados de la estimulación fiscal directa a los contribuyentes.

Como ejemplo, supongamos que el Ejecutivo Federal desea ampliar la red carretera del país y que los recursos financieros requeridos se obtendrán directamente de los ciudadanos sin que previamente sean recaudados, entonces se establece un estímulo fiscal relacionado con la deducción de donativos para aquellos donantes que otorgan dichos donativos presuntamente a las personas asignadas para desarrollar las carreteras.

Por lo anterior, se deduce que en México si existe un interés parafiscal en favorecer la actividad asistencial privada, particularmente porque hay un estímulo de permitir que las donaciones a las IAP resulten deducibles para el donante, claro con ciertos requisitos fiscales que más adelante mencionaré.

Independientemente del interés parafiscal de fomentar la asignación de recursos financieros hacia las IAP, también existe otra perspectiva relacionada con la finalidad que la recaudación Federal debe tener, pues al existir organizaciones sociales cuya razón de ser es prestar servicios asistenciales, es lógico pensar que la recaudación debe disminuir por lo menos hasta el valor económico que ese servicio asistencial represente.

De hecho así sucede, pues la recaudación se disminuye al exentar del pago de la mayoría de los impuestos a las IAP. Es decir, el Gobierno sacrifica parte de su recaudación porque está convencido del beneficio social que conllevan las IAP, sin embargo, las IAP no están exentas de la totalidad de las contribuciones y las

regulaciones actuales en ocasiones favorecen la falta de seguridad jurídica en el hecho de quedar o no exento del impuesto.

2.2. SATISFACCION DEL INTERES PARAFISCAL DEL ESTADO A TRAVES DE LAS IAP Y EN ESTE SENTIDO, SU COMPARACION CON LAS ASOCIACIONES CIVILES.

Particularmente en México, la satisfacción a la necesidad de promover el desarrollo asistencial por parte del Estado, queda bien regulada, gracias a la existencia de la Ley de Asistencia Privada.

Esta Ley otorga a la Junta un adecuado carácter fiscalizador. Es decir, que las IAP deben de informar de su comportamiento altruista y financiero periódicamente a la Junta, razón que hace transparente su actuar y permitiendo que el Estado confirme que lo que el dejó de percibir en las contribuciones originado por permitir deducir donativos hechos a las IAP se usan en actividades exclusivamente asistenciales.

Un elemento altamente destacable de prevención contenida en la Ley, lo conforma el hecho de que los patrimonios particulares dirigidos a la creación de una IAP no pueden ser devueltos a sus dueños iniciales.

El artículo 9 de la Ley indica que:

Una vez que las instituciones queden definitivamente constituidas conforme a las prevenciones de esta Ley no podrá revocarse la afectación de bienes hecha por el fundador para constituir el patrimonio de aquéllas.

Esta afortunada regulación no solo apoya la actitud y sentido de una IAP, sino que especialmente cohibe el deseo de usar a las IAP para actos ilegales como lo podría ser el lavado del dinero.

En el caso de las Asociaciones Civiles que también pueden adoptar sentidos humanitarios de asistencia sin propósito de lucro, su regulación se contiene en nuestro Código Civil, es decir, no cuentan con una legislación específica que celosamente prevea sus actividades y control económico.

En el caso de disolución de una AC, el patrimonio aportado puede regresar al dueño inicial, de acuerdo con el artículo 2646 del Código CIVIL. Esta situación marca una gran diferencia con las IAP.

Por ahora, la Autoridad Hacendaria al otorgar el permiso para recibir donativos deducibles de ISR, no se ocupa del tipo de personalidad jurídica de la institución que solicita el permiso. (lo da igual que sea una IAP o una AC) mas bien confirma que la actividad desarrollada se apegue a sus criterios internos para otorgar el permiso correspondiente.

En resumen, las IAP a diferencia de una AC o de cualquier forma jurídica utilizada, cumple con un papel óptimo de transparencia en el servicio asistencial que el país requiere.

2.3. EL ASPECTO TRIBUTARIO LOCAL

Como se comento anteriormente, se considera una obligación Constitucional para todo ciudadano, la contribucion al gasto público Federal, Estatal y Municipal.

En México, por la influencia tan marcada en la conformación de nuestra República por los pasos seguidos en Estados Unidos al independizarse de la Corona Inglesa, contamos con un Territorio Federal y cede de los poderes máximos de la Unión.

Hoy estamos viviendo el debate para otorgarle soberanía al Distrito Federal y dotarlo de los órganos que respalden dicha soberanía. Por ahora, las regulaciones emanan del Congreso de la Unión y que resultan específicas para los habitantes del Distrito Federal, para buscar la satisfacción del gasto público en ésta localidad. me refiero al Código Financiero del Distrito Federal (anteriormente Ley de Hacienda para el Distrito Federal) mismo que contiene la regulación de contribuciones locales.

2.4. PREVISION FISCAL CONTENIDA EN LA LEY LOCAL DE ASISTENCIA PRIVADA

La ley de Asistencia Privada para el Distrito Federal contiene un antecedente en su artículo 7 que resulta de mucha importancia. A continuación lo transcribo:

Artículo 7.- Las Instituciones de Asistencia Privada se consideran de utilidad pública y están exceptuadas del pago de los impuestos, derechos y aprovechamientos que establezcan las Leyes del Distrito Federal; de los impuestos que correspondan a los productos fabricados en sus propios talleres y que se realicen en expendios de las mismas instituciones; así como de impuestos federales cuando las Leyes de aplicación federal lo determinen. Las Instituciones de Asistencia Privada no gozarán de la exención de impuestos locales que concede este artículo, cuando las leyes que establezcan dichos impuestos declaren expresamente que no quedan exentos de ellos personas o instituciones entre las que quedan incluidas las de Asistencia Privada, aun cuando las Leyes especiales las eximan del pago de toda clase de contribuciones.

.....El artículo continúa

Es de observarse que el primer párrafo del artículo, hace énfasis en la característica de UTILIDAD PUBLICA que tienen las IAP y que tal característica conlleva a la siguiente conclusión:

Las IAP domiciliadas en el D.F., están exceptuadas del pago de los impuestos, derechos y aprovechamientos que establezcan las Leyes del Distrito Federal.

Ahora bien, si analizamos el segundo párrafo, sorprende la advertencia que se incluye, respecto de que si en un momento determinado, el Legislador modifica su criterio de exención fiscal para las IAP, bastará que se indique expresamente en la Ley fiscal local, que las IAP contribuyen al pago de contribuciones.

Lo cierto es que hasta hoy, la Ley fiscal local no contiene una aseveración que coloque a las IAP como contribuyentes locales, pero tampoco indica lo contrario, es decir, no prevé exención alguna para las mismas, generando cierta incertidumbre en la interpretación de las Leyes o también definida como ausencia de seguridad jurídica.

2.3. CONTRIBUCIONES LOCALES PREVISTAS:

En 1996 la Ley de Ingresos para el Distrito Federal prevé las siguientes contribuciones:

IMPUESTOS

- a) Predial
- b) Sobre Adquisición de Inmuebles
- c) Sobre Espectáculos Públicos
- d) Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos
- e) Sobre Nóminas
- f) Sobre Tenencia o Uso de Vehículos
- g) Sobre Adquisición de Vehículos Automotores Usados
- h) Por la Prestación de Servicios de Hospedaje.

La ley también contempla el cobro de Derechos y Contribuciones de Mejoras.

Respecto a la causación de estas contribuciones locales, existe un convenio de subsidio para las IAP expedido por el Regente del Departamento del Distrito Federal y promovido por las Autoridades de la Junta de Asistencia Privada para el Distrito Federal y que fue publicado el 22 de Enero de 1996 en el Diario Oficial de la Federación, de tal suerte que durante 1996, existe la plena certeza de no pagar dichos tributos, excepto por los derechos de suministro de agua y de los derechos por servicio de construcción y operación hidráulica. El convenio es de vigencia anual y cada año debe ser renovado.

A continuación transcribo página 75 del Diario Oficial Referido. (obsérvese el art. séptimo).

SEPTIMO.- Se otorga un subsidio por concepto de los impuestos, contribuciones de mejoras y de los derechos establecidos en el Código Financiero del Distrito Federal, con excepción de los Derechos por Suministro de Agua y de los Derechos por Servicio de Construcción y Operación Hidráulica, con cargo al Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal de 1996 en favor de las instituciones de asistencia privada que se hubieran adherido al convenio de cooperación celebrado entre el Distrito Federal y las Instituciones de Asistencia Privada en el Distrito Federal de fecha 20 de diciembre de 1989.

Para poder tener acceso a este subsidio los interesados deberán presentar solicitud por escrito a la Secretaría de Finanzas por conducto de la Junta de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

3. IDENTIFICACION DE LAS PRINCIPALES OBLIGACIONES DE UNA IAP EN CONTRIBUCIONES FEDERALES.

3.1. El régimen en el ISR y disposiciones conexas:

Las IAP se regulan en el título III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta considerándose como "Personas Morales no Contribuyentes" lo que significa que la IAP es en sí misma, no sujeta del impuesto. Los artículos 68 y 70-VI de la Ley del ISR confirma tal carácter.

3.2. Casos en que las IAP causan impuesto a su cargo y excepciones específicas:

Las IAP pueden ser sujetas de impuesto cuando enajenen bienes distintos de su activo fijo o presten servicios a personas distintas de sus miembros, cuando esas actividades representen más del 5% de sus ingresos comunes; en estos casos, el impuesto se causará por las utilidades fiscales que en términos del título II de la Ley se determine, a razón del 34% sobre dicha utilidad.

De igual forma, cuando las IAP perciban ingresos por concepto de enajenación de bienes muebles e inmuebles, intereses por inversiones en el sistema financiero mexicano y por obtención de premios, en cuyo caso, el impuesto que retenga el adquirente de los bienes, la institución financiera y el organizador del concurso, tendrá el carácter de pago definitivo.

No obstante lo anterior, si las IAP obtienen su reconocimiento ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para ser consideradas como donatarias que pueden recibir donativos que resulten deducibles en el ISR para el donante, entonces podrían obtener ingresos por la venta de bienes distintos de su activo, prestación de servicios a personas distintas de sus miembros, por intereses y premios, sin considerar a dichos ingresos como sujetos del impuesto.

En el supuesto anterior, tratándose de los ingresos por intereses y premios, es recomendable que las IAP justifiquen ante la institución financiera y ante el organizador del sorteo, con acreditamiento que tienen el carácter de Asistencia Privada, así como su registro para obtener donativos deducibles y que por lo tanto, no causan ISR evitando la retención correspondiente.

Existe un segundo aspecto que ocasiona que las IAP causen ISR a su cargo, aún y cuando hayan obtenido su registro para recibir donativos deducibles. La Ley fiscal señala que la IAP determinará

remanente distribuible y en su caso, el impuesto se calcula aplicando la tasa del 34% sobre dicho remanente, enterando el impuesto en febrero del año siguiente a la causación del impuesto.

3.3. Como es que las IAP determinan remanente distribuible

El artículo 70, en sus últimos párrafos, señala los casos en que la IAP se obliga a determinar un remanente distribuible. El concepto "remanente distribuible" es una asimilación que en defecto hace el Legislador de lo que comunmente se llaman "dividendos" y que las sociedades mercantiles distribuyen a sus socios o accionistas, como consecuencia del capital que dichos socios han invertido en el negocio lucrativo.

El concepto referido, es meramente fiscal, toda vez que resulta difícil hablar de remanentes en las IAP ya que de existir, éstos se aplicarían a cubrir faltantes de ejercicios anteriores y si no los hubiese, el remanente se aplicará al incremento del patrimonio de la institución, según dispone el artículo 59 de la Ley de Asistencia Privada.

Así pues, se determina remanente distribuible fiscal cuando:

- Se omita en registro de ingresos
- Se registren compras no realizadas
- Se relicen erogaciones que no puedan ser consideradas como deducibles en los términos de los artículos 136 y 137 de la Ley.

No se considerará que existe remanente distribuible y por lo tanto impuesto a cargo de la IAP si la erogación no cumple con los requisitos referidos para los comprobantes fiscales, señalados en los artículos 136-IV de la Ley y en el 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.

Cuando se hagan préstamos a los integrantes de las IAP o a los cónyuges o ascendientes o descendientes de éstos.

3.4. De la obtención del registro para recibir donativos deducibles

El artículo 70-B de la Ley del Impuesto sobre la Renta, comenta los requisitos que deben observarse para que la autoridad autorice el permiso para recibir donativos deducibles y que son los siguientes:

- Que el fin asistencial se relacione con la atención a personas que, por sus carencias socioeconómicas o por problemas de invalidez, se vean impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo. La atención en establecimientos especializados a menores y ancianos en estado de abandono o desamparo o invalidados de escasos recursos. La prestación de asistencia médica o jurídica, de orientación social, de servicios funerarios a personas de escasos recursos, especialmente a menores, ancianos e inválidos. La adaptación social de personas que han llevado a cabo conductas ilícitas o la rehabilitación de farmacodependientes de escasos recursos.
- Que una parte sustancial de los ingresos de la institución provengan de la obtención de donativos y de aquéllos ingresos derivados de la realización de su objeto social y no reciban ingresos excesivos por concepto de arrendamiento, intereses, dividendos o regalías o por actividades no relacionadas con su objeto social.
- Las actividades que desarrolle la institución se encaminen primordialmente al cumplimiento de su objeto social, sin que puedan intervenir en campañas políticas, o actividades de propaganda u otras destinadas a influir en la legislación.
- Que los activos fijos propiedad de la institución se destinen exclusivamente a los fines propios de su objeto social, no pudiendo otorgar beneficios sobre el remanente a persona alguna, salvo que se trate de otra institución. Esta aclaración debe constar en la escritura pública de constitución.
- Mantener a disposición del público en general, la información relativa a la autorización para recibir donativos deducibles.
- Que el nombre de la institución aparezca en la lista de personas autorizadas para recibir donativos deducibles, que año con año publica la Secretaría de Hacienda.

3.5. De la no obligación de hacer dictaminar la posición fiscal

La mayoría de los contribuyentes que obtienen el permiso para obtener donativos deducibles, se obligan a hacer dictaminar por Contador Público su posición fiscal y que dicho requisito de período anual, es indispensable para continuar con la autorización para recibir tales donativos.

Sin embargo para el caso de las IAP, la ley es clara en excepturas de ésta obligación, como lo afirma el artículo 32-A fracción IV, segundo párrafo de Código Fiscal de la Federación.

3.6. De las obligaciones como retenedor

Una obligación que merece atención especial es aquella que se refiere a la retención de impuestos hecha a terceros relacionados con la IAP, principalmente cuando ésta paga sueldos a sus trabajadores, honorarios y arrendamientos a personas físicas.

Existen otras disposiciones en la ley que obliga a hacer retenciones como lo sería ciertos pagos al extranjero, al adquirente de inmuebles, etc. La referencia legal de tal obligación se encuentra en el art.72-V de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Cabe señalar que la institución se convierte en deudor solidario cuando incumple o hace mal la retención (art. 26-I del Código Fiscal de la Federación), debiendo resarcir al Fisco Federal con las cantidades no enteradas y los recargos que correspondan.

Por su parte, el Código Fiscal de la Federación en su artículo 109-II considera como delito que se castiga hasta con nueve años de prisión, la omisión de enterar a las autoridades fiscales dentro de los plazos que las leyes establezcan las cantidades que por concepto de contribuciones hubiesen retenido o recaudado.

Tratándose de las retenciones derivadas del pago de sueldos y salarios, su regulación se encuentra en los artículos 80,80-A y 80-B de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Esta mecánica de retención se califica como complicada por lo que es fácil cometer errores.

En lo que se refiere al pago de honorarios y arrendamientos hechos a personas físicas, la retención es del 10% sobre el monto del honorario o arrendamiento respectivo. Cuando estos conceptos se paguen a una persona moral, no aplica la retención.

La fecha de pago de las contribuciones retenidas es el día 17 del mes siguiente a aquel en que se pagaron los sueldos, honorarios y arrendamientos.

3.7. De las declaraciones fiscales que se deben presentar

El art. 72-VI cuarto párrafo, obliga a la presentación de una declaración anual relacionada con los ingresos obtenidos y las erogaciones efectuadas.

La declaración se presenta durante Marzo del año siguiente a aquel que se declara.

Existen otras declaraciones de tipo informativo y que se presentan en febrero de cada año relacionadas con las retenciones que por impuesto sobre la renta la institución haya realizado, así como los donativos que se hayan otorgado y los nombres de las personas que se les haya pagado derechos de autor.

3.8. De la obligación de llevar contabilidad

Las IAP se obligan a llevar contabilidad para efectos fiscales. Dicha contabilidad se define como simplificada (art. 71 del reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta) y consiste en un libro de Ingresos y Egresos, y un registro de Inversiones y Deducciones, debidamente foliados (art. 32 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación).

El sistema de registro puede ser manual, mecanizado o electrónico.

El incumplimiento en las normas fiscales relacionadas con la contabilidad se sancionan con la imposición de multas, mismas que se regulan en los artículos 83 y 84 del Código Fiscal de la Federación.

En materia penal, el artículo 111 del mismo Código, castiga hasta con tres años de prisión a quien registre sus operaciones contables, fiscales o sociales en dos o más libros o en dos o más sistemas de contabilidad con diferentes contenidos y a quien oculte, altere o destruya total o parcialmente los sistemas y registros contables, así como la documentación relativa a los asientos respectivos que conforme a las leyes fiscales esté obligado a llevar.

3.9. Del régimen en el Impuesto al Valor Agregado

Las IAP son contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en cuanto a los efectos económicos que el impuesto conlleva.

Es cierto que las IAP no causan el Iva por las actividades que realizan (art. 3 de la Ley del Iva) y por lo tanto no trasladan efecto económico alguno a los usuarios de sus servicios, sin embargo, cuando éstas adquieren bienes o servicios de otras personas, éstas últimas trasladan conjuntamente con el precio de los productos o servicios adquiridos, un 15% más por concepto del IVA, convirtiéndose éste IVA en un costo más para las IAP.

El IVA a diferencia del Impuesto Sobre la Renta, se considera un impuesto indirecto, es decir, que la carga económica que el impuesto conlleva, es pagada por el usuario de los servicios y no así el que presta dicho servicios.

Las IAP al absorber el efecto económico del IVA, reducen su capacidad asistencial hasta por el 15% del valor de los bienes y servicios que éstas adquieran.

Es necesario que el IVA que absorbe la IAP sea contabilizado en forma independiente y no como parte del gasto en sí.

4. Otras obligaciones contributivas

4.1. Impuesto al Activo.

Las IAP no son contribuyentes del Impuesto al Activo ya que a su vez, no lo son del Impuesto Sobre La Renta.

El art. 6 de la Ley del Impuesto al Activo, indica quiénes están exentos del pago de este impuesto, mismo que a la letra dice:

ART. 6

No pagará impuesto al Activo las siguientes personas:

I. Quienes no sean contribuyentes del Impuesto Sobre la Renta.

.....El artículo continúa

4.2. Contribuciones que se derivan del pago de sueldos y salarios.

Las IAP contribuyen con el pago de aportaciones de seguridad social y que son:

*Cuotas al Instituto Mexicano de Seguridad Social.

*Cuotas al Infonavit

*Cuotas para el Seguro del Retiro.

Estas tres aportaciones benefician directamente al trabajador de la IAP.

Las obligaciones y regulaciones para determinar estas cuotas son iguales en las IAP que en otros tipos de contribuyentes, es decir, no hay esquemas más benéficos para pagar estas aportaciones. De ahí que resulta necesario que el personal administrativo de la IAP conozca a fondo la determinación correcta para evitar pagos indebidos o incorrectos.

4.3. RESUMEN

1. La legislación fiscal actual puede ser mejorada en el sentido de promover la seguridad jurídica para las Instituciones de Asistencia Privada en cuanto a no contribuir con impuestos y derechos, tanto federales como locales.

Es decir que la seguridad para no pagar contribuciones, no debe quedar a nivel de acuerdos celebrados entre los órganos cúpula de representación de las instituciones y las autoridades correspondientes tal y como ahora sucede en materia de contribuciones locales.

2. El estado reconoce el servicio asistencial que realizan las Instituciones de Asistencia Privada y es por ello que se permite la deducción fiscal de los donativos que los particulares hacen a dichas instituciones. Sin embargo, la legislación no es contundente en reconocer que cualquier Institución de Asistencia Privada por el mero hecho de serlo, puede obtener donativos deducibles, limitando el potencial de servicios que la sociedad puede recibir.

Por lo mismo, Sociedad y Gobierno, particularmente éste último, debe promover y fortalecer el servicio asistencial privado y usar la infraestructura legal y operativa existente para fines de interés nacional.

3. Particularmente el Impuesto al Valor Agregado, representa una carga fiscal que debe ser expuesta a una revisión detenida por parte de la autoridad Hacendaria con la esperanza de conseguir para las instituciones, un esquema mas favorable.

5.1.

CATALOGO DE CUENTAS**RESUMEN****1 ACTIVO****11 CIRCULANTE**

- 1101 Caja
- 1102 Bancos
- 1103 Inversiones en Valores
 - 01 Disponibles
 - 02 A Plazo
- 1104 Documentos y Cuentas por Cobrar
 - 01 Documentos
 - 02 Cuentas
- 1105 Otro Activo Circulante

12 INMUEBLES Y EQUIPOS

- 1201 Terrenos y Mejoras
 - 01 Servicio Asistencial
 - 02 Arrendados
 - 03 No Productivos
- 1202 Edificios y Construcciones
 - 01 Servicio Asistencial
 - 02 Arrendados
 - 03 No Productivos
- 1203 Muebles y Equipo - Servicio Asistencial
- 1204 Muebles y Equipo - Administración
- 1205 Vehículos - Servicio Asistencial

1206 Vehículos - Administración

1207 Otros Equipos

13 OTRO ACTIVO

1301 Hipotecas por Cobrar

1302 Depósitos Otorgados en Garantía

2 PASIVO

21 CIRCULANTE

2101 Documentos y Cuentas por Pagar

01 Documentos

02 Cuentas

2102 Cuotas por Pagar - Junta de Asistencia Privada

2103 Otras Cuotas e Impuestos por Pagar

2104 Provisiones Diversas

2105 Productos cobrados por anticipado

22 LARGO PLAZO

2201 Depósitos Recibidos en Garantía

2202 Obligaciones Diversas

3 PATRIMONIO

3101 Patrimonio

3102 Resultado - Año en Curso

4 RESULTADOS- CUENTAS ACREEDORAS

41 RECUPERACIONES POR SERVICIO ASISTENCIAL

4101 Cuotas Servicio de Albergue

4102 Cuotas Educativas

4103 Cuotas por Consultas Médicas

4104 Cuotas por Servicio de Panteón

4105 Cuotas por Servicios Hospitalarios

4106 Otras

42 INGRESOS PATRIMONIALES

4201 Rentas

4202 Intereses

4203 Utilidad en Venta de Inmuebles y Equipo

4204 Otros

43 INGRESOS POR COLECTAS Y DONATIVOS

4301 Colectas y Eventos

4302 Donativos y Legados

01 Donativos, Ropa, Alimentos

02 Donativos de Instituciones de Asistencia Privada

03 Donativos

04 Legados

4303 Otros

44 VENTAS

4401 Ventas

5 RESULTADOS CUENTAS DEUDORAS

51 COSTOS DE SERVICIO ASISTENCIAL

5101 Costo del Servicio de Albergue

01 Sueldos y Sobresueldos

02 Prestaciones

03 Honorarios

05 Alimentos

07 Médico y Medicinas

08 Servicio de Panteón

09 Seguros y Fianzas

10 Rentas

- 11 Mantenimiento Edificios
- 12 Mantenimiento Vehículos
- 13 Mantenimiento de Muebles y Equipo
- 14 Impuestos y Derechos
- 15 Vestuario y Ropería
- 16 Combustibles y Lubricantes
- 17 Luz y Teléfonos
- 18 Mercancías y Materiales
- 19 Cuotas y Suscripciones
- 20 Papelería y Artículos de Oficina
- 21 Pasajes y Estacionamientos
- 22 Varios
 - Gastos de Cafetería
 - Fletes y Acarros
 - Cerrajería
 - Servicio de Correo y Telégrafos
 - Viáticos
 - Folletería (publicidad)
 - Gastos para Actos y Ceremonias Institucionales
 - Gratificación o Compensación por Trabajo Voluntario.

5102 Costo de Plantel Educativos

- 01 Sueldos y Sobresueldos
- 02 Prestaciones
- 03 Honorarios
- 05 Alimentos
- 07 Médico y Medicinas

- 08 Servicio de Panteón
 - 09 Seguros y Fianzas
 - 10 Rentas
 - 11 Mantenimiento Edificios
 - 12 Mantenimiento Vehículos
 - 13 Mantenimiento de Muebles y Equipo
 - 14 Impuestos y Derechos
 - 15 Vestuario y Ropería
 - 16 Combustibles y Lubricantes
 - 17 Luz y Teléfonos
 - 18 Mercancías y Materiales
 - 19 Cuotas y Suscripciones
 - 20 Papelería y Artículos de Oficina
 - 21 Pasajes y Estacionamientos
 - 22 Varios
 - Gastos de Cafetería
 - Fletes y Acarreos
 - Cerrajería
 - Servicio de Correo y Telégrafos
 - Viáticos
 - Folletería (publicidad)
 - Gastos para Actos y Ceremonias Institucionales
 - Gratificación o Compensación por Trabajo Voluntario.
- 5103 Costo de Consultas Médicas
- 01 Sueldos y Sobresueldos
 - 02 Prestaciones
 - 03 Honorarios

- 05 Alimentos
- 07 Médico y Medicinas
- 08 Servicio de Panteón
- 09 Seguros y Fianzas
- 10 Rentas
- 11 Mantenimiento Edificios
- 12 Mantenimiento Vehículos
- 13 Mantenimiento de Muebles y Equipo
- 14 Impuestos y Derechos
- 15 Vestuario y Ropería
- 16 Combustibles y Lubricantes
- 17 Luz y Teléfonos
- 18 Mercancías y Materiales
- 19 Cuotas y Suscripciones
- 20 Papelería y Artículos de Oficina
- 21 Pasajes y Estacionamientos
- 22 Varios
 - Gastos de Cafetería
 - Fletes y Acarreos
 - Cerrajería
 - Servicio de Correo y Telégrafos
 - Viáticos
 - Folletería (publicidad)
 - Gastos para Actos y Ceremonias Institucionales
 - Gratificación o Compensación por Trabajo Voluntario.

3104 Costo de Servicio de Panteón

- 01 Sueldos y Sobresueldos
- 02 Prestaciones
- 03 Honorarios
- 05 Alimentos
- 07 Médico y Medicinas
- 08 Servicio de Panteón
- 09 Seguros y Fianzas
- 10 Rentas
- 11 Mantenimiento Edificios
- 12 Mantenimiento Vehículos
- 13 Mantenimiento de Muebles y Equipo
- 14 Impuestos y Derechos
- 15 Vestuario y Ropería
- 16 Combustibles y Lubricantes
- 17 Luz y Teléfonos
- 18 Mercancías y Materiales
- 19 Cuotas y Suscripciones
- 20 Papelería y Artículos de Oficina
- 21 Pasajes y Estacionamientos
- 22 Varios
 - Gastos de Cafetería
 - Fletes y Acarreos
 - Cerrajería
 - Servicio de Correo y Telégrafos
 - Válidos

Folletería (publicidad)

Gastos para Actos y Ceremonias Institucionales

Gratificación o Compensación por Trabajo Voluntario.

5105 Costo de Servicios Hospitalarios

01 Sueldos y Sobresueldos

02 Prestaciones

03 Honorarios

05 Alimentos

07 Médico y Medicinas

08 Servicio de Panteón

09 Seguros y Fianzas

10 Rentas

11 Mantenimiento Edificios

12 Mantenimiento Vehículos

13 Mantenimiento de Muebles y Equipo

14 Impuestos y Derechos

15 Vestuario y Ropería

16 Combustibles y Lubricantes

17 Luz y Teléfonos

18 Mercancías y Materiales

19 Cuotas y Suscripciones

20 Papelería y Artículos de Oficina

21 Pasajes y Estacionamientos

22 Varios

Gastos de Cafetería

Fletes y Acarreos

Cerrajería

Servicio de Correo y Telégrafos

Viáticos

Folletería (publicidad)

Gastos para Actos y Ceremonias Institucionales

Gratificación o Compensación por Trabajo Voluntario

5106 Otros- Costos

01 Sueldos y Sobresueldos

02 Prestaciones

03 Honorarios

05 Alimentos

07 Médico y Medicinas

08 Servicio de Panteón

09 Seguros y Fianzas

10 Rentas

11 Mantenimiento Edificios

12 Mantenimiento Vehículos

13 Mantenimiento de Muebles y Equipo

14 Impuestos y Derechos

15 Vestuario y Ropería

16 Combustibles y Lubricantes

17 Luz y Teléfonos

18 Mercancías y Materiales

19 Cuotas y Suscripciones

20 Papelería y Artículos de Oficina

21 Pasajes y Estacionamientos

22 Varios

Gastos de Cafetería

Fletes y Acarros

Cerrajería

Servicio de Correo y Telégrafos

Viáticos

Folletería (publicidad)

Gastos para Actos y Ceremonias Institucionales

Gratificación o Compensación por Trabajo Voluntario

5201 Costo de Inmuebles Arrendados

01 Sueldos y Sobresueldos

02 Prestaciones

03 Honorarios

09 Seguros y Fianzas

11 Mantenimiento Edificios

14 Impuestos y Derechos

16 Combustibles y Lubricantes

17 Luz y Teléfonos

20 Papelería y Artículos de Oficina

21 Pasajes y Estacionamientos

22 Varios

Gastos de Cafetería

Fletes y Acarros

Cerrajería

Servicio de Correo y Telégrafos

Viáticos

Folletería (publicidad)

Gastos de Cafetería
Fletes y Acarros
Cerrajería
Servicio de Correo y Telégrafos
Viáticos
Folletería (publicidad)
Gastos para Actos y Ceremonias Institucionales
Gratificación o Compensación por Trabajo Voluntario

5201 Costo de Inmuebles Arrendados

01 Sueldos y Sobresueldos
02 Prestaciones
03 Honorarios
09 Seguros y Fianzas
11 Mantenimiento Edificios
14 Impuestos y Derechos
16 Combustibles y Lubricantes
17 Luz y Teléfonos
20 Papelería y Artículos de Oficina
21 Pasajes y Estacionamientos
22 Varios
Gastos de Cafetería
Fletes y Acarros
Cerrajería
Servicio de Correo y Telégrafos
Viáticos
Folletería (publicidad)

Gastos para Actos y Ceremonias Institucionales**Gratificación o Compensación por Trabajo Voluntario****5301 Costo de Colectas y Donativos****01 Colectas y Eventos**

Sueldos

Honorarios

Difusión

Papelería y Propaganda

Premios

Renta de Inmuebles

Alquiler de Mobiliario y Equipo

Varios

-

-

-

02 Donativos y Legados

Sueldos

Honorarios

Difusión

Papelería y Propaganda

Varios

-

-

-

5401 Costo de Ventas

- 01 Sueldos y Sobresueldos**
- 02 Prestaciones**
- 03 Honorarios**
- 09 Seguros y Fianzas**
- 10 Rentas**
- 11 Mantenimiento Edificios**
- 12 Mantenimiento Vehiculos**
- 13 Mantenimiento Muebles y Equipo**
- 14 Impuestos y Derechos**
- 16 Combustibles y Lubricantes**
- 17 Luz y Teléfonos**
- 18 Mercancías o Materiales**
- 20 Papelería y Artículos de Oficina**
- 21 Pasajes y Estacionamientos**
- 22 Varios**
 - Gastos de Cafetería**
 - Fletes y Acarros**
 - Cerrajería**
 - Servicio de Correo y Telégrafos**
 - Viáticos**
 - Folletería (publicidad)**
 - Gastos para Actos y Ceremonias Institucionales**
 - Gratificación o Compensación por Trabajo Voluntario**

5501 Ayudas Económicas**01 En Efectivo**

Pensiones

Becas

Otros (Medicamentos, pago servicio médico,m pago servicio de panteón)

02 En especie

Alimentos

Ropa

Otros (Medicamentos, prótesis)

03 Donativos Otorgados a Instituciones de Asistencia Privada**04 Otros Donativos****5601 Gastos de Administración****01 Sueldos y Sobresueldos****02 Prestaciones****03 Honorarios****04 Honorarios de Patronato****09 Seguros y Fianzas****10 Rentas****11 Mantenimiento Edificios****12 Mantenimiento Vehiculos****13 Mantenimiento Muebles y Equipo****14 Impuestos y Derechos****16 Combustibles y Lubricantes****17 Luz y Teléfonos****19 Cuotas y Suscripciones**

20 Papelería y Artículos de Oficina

21 Pasajes y Estacionamientos

22 Varios

Gastos de Cafetería

Fletes y Acarreos

Cerrajería

Servicio de Correo y Telégrafos

Viáticos

Folletería (publicidad)

Gastos para Actos y Ceremonias Institucionales

Gratificación o Compensación por Trabajo Voluntario

5701 Otros Gastos

01 Financieros

02 Legales

S.2.**INSTRUCTIVO PARA EL CATALOGO DE CUENTAS DE BALANCE****1. ACTIVO****1.1. CIRCULANTE****1101. CAJA**

Se cargará por las entradas en efectivo. Se abonará por los gastos o pagos efectuados. Su saldo siempre será deudor y representa el importe de dinero en efectivo o en documentos en poder del cajero o persona responsable de la caja.

1102. BANCOS

Esta cuenta será cargada por los depósitos que se efectúen y será abonada por los cheques expedidos, los cuales invariablemente serán nominativos. Su saldo es deudor y representa los fondos disponibles en bancos.

1103. INVERSIONES EN VALORES**01. Disponibles****02. A Plazo**

Esta cuenta se cargará por compra de valores autorizados, por depósitos con intereses en Sociedades Nacionales de Crédito o por adquisición de pagarés bancarios. Se abonará por la venta o retiro de los mismos y representa el monto de las inversiones.

Nota: Cabe recordar que deberán considerarse las disposiciones del artículo 77 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada.

1104. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**01. Documentos****02. Cuentas**

Se carga por las cuentas a favor de la institución según sea, si están documentadas o no y se abona por el cobro de las mismas. Es de naturaleza deudora y representa los adeudos pendientes de cobro.

1105. OTRO ACTIVO CIRCULANTE.

En esta cuenta se cargarán todos aquellos conceptos que no estén considerados en las cuentas anteriores. Será de naturaleza deudora y representa otros activos a favor de la institución. (por citar un ejemplo, **almacén, iva acreditable, cuando proceda su compensación**)

12.INMUEBLES Y EQUIPO**1201. TERRENOS Y MEJORAS****01. Servicio Asistencial****02. Arrendados****03. No Productivos**

Se cargará por el valor de los terrenos adquiridos mediante operaciones de compra-venta o por el importe del avalúo correspondiente si la adquisición es mediante donativos o legados, así como los importes erogados para mejorarlos. Se abonará por la venta de los mismos.

Su saldo es de naturaleza deudora y representa el valor de los terrenos en propiedad.

Se hace notar que los importes registrados en esta cuenta, deberán ser debidamente separados de los valores de las edificaciones construídas en los terrenos.

1202. EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES**01. Servicio Asistencial****02. Arrendados****03. No Productivos**

Se carga por el costo de construcción, de compra o por el monto del avalúo que se practique según se trate de construcciones o edificios donados o legados.

Se abonará por la venta de los mismos.

Su saldo es de naturaleza deudora y representa el valor de los edificios de la institución.

1203. MUEBLES Y EQUIPO- SERVICIO ASISTENCIAL

Esta cuenta se carga por los muebles y equipos comprados y que serán destinados al Servicio Asistencial a su costo de adquisición o al importe del avalúo, si se tratara de muebles o equipo donado.

Se abona por los muebles y equipos vendidos o dados de baja. Su saldo es deudor y representa el valor de los muebles y equipo de la institución, (ejemplo: camas, burós, cocinas etc).

1204. MUEBLES Y EQUIPO ADMINISTRACION

Esta cuenta es similar a la anterior (1203) y se diferencia de ella en que estos activos están al servicio de la administración. (ejemplo: calculadoras, máquinas de escribir, archiveros, escritorios, etc.)

1205. VEHICULOS-SERVICIO ASISTENCIAL

Esta cuenta se carga por la compra de vehículos al servicio de la obra asistencial o por el monto del avalúo de los que fueron recibidos en donativo.

Se abona por la venta o baja de los vehículos de la institución.

Su saldo es deudor y representa el monto de los vehículos de la institución asignados al Servicio Asistencial.

1206. VEHICULOS -ADMINISTRACION

Esta cuenta es similar a la anterior y se diferencia en que estos vehículos estarán al servicio de la Administración.

1207. OTROS EQUIPOS

En esta cuenta se registrarán todos aquéllos muebles y equipos no detallados en las cuentas anteriores y de los cuales se deberá llevar un registro analítico, por citar un ejemplo equipo de cómputo.

13. OTRO ACTIVO

1301. HIPOTECAS POR COBRAR

Se carga por el importe de los adeudos por cobrar que se encuentren garantizados con hipoteca. Se abona por los pagos que se reciban de dichos adeudos.

Su saldo es deudor y representa los adeudos garantizados a favor de la institución.

1302. DEPOSITOS OTORGADOS EN GARANTIA

Esta cuenta se carga por depósitos constituidos en garantía de contratos y servicios, se abona por la recuperación o cancelación de los mismos. Su saldo es de naturaleza deudora y representa los importes depositados por la institución ante terceros, como Depósito por Contrato de Arrendamiento, o Contrato ante La Compañía de Luz y Fuerza.

2. PASIVO**2.1. CIRCULANTE****2101. DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR****01. Documentos****02. Cuentas**

En esta cuenta se registran, abonando las distintas obligaciones de la institución, distinguiendo las que son documentadas de las que no lo son, se carga por los pagos.

Su saldo es acreedor y representa las obligaciones de la institución a favor de terceros.

2102. CUOTAS POR PAGAR A LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA

Se abona mensualmente por el importe del 6 al millar sobre los ingresos obtenidos excepto alimentos y ropa.

Se carga por los pagos que deben hacerse mensualmente.

El saldo es acreedor y representa las cuotas pendientes de pago a la Junta de Asistencia Privada.

2103. OTRAS CUOTAS E IMPUESTOS POR PAGAR

Esta cuenta se abona por las cuotas e impuestos a que esta obligada la institución de retener y enterar por diversas disposiciones Legales o Fiscales. Se cargará por los pagos de las mismas, su naturaleza es acreedora y representa las cuotas e impuestos pendientes de pago.

2104. PROVISIONES DIVERSAS

Se abona por las provisiones que se van creando y que serán pagadas con posterioridad.

Se carga por los pagos efectuados o cancelaciones que procedan. Su saldo es acreedor y representa las provisiones pendientes de pago. (provisiones para aguinaldo, prima de antigüedad, fondo de ahorro, etc)

2105. PRODUCTOS COBRADOS POR ANTICIPADO

Se acreditará por los anticipos recibidos. Se cargará por la aplicación de la parte proporcional devengada, con abono a la cuenta de Resultados respectiva. Saldo acreedor que representará el monto de cobros anticipados.

2.2. LARGO PLAZO

2201. DEPOSITOS RECIBIDOS EN GARANTIA

Se abona por los depósitos recibidos para garantizar un servicio. Se carga por devoluciones o cancelaciones de los mismos. Su saldo será acreedor y representa el importe de los depósitos a favor de terceros.

2202. OBLIGACIONES DIVERSAS

Se acredita por los importes de las diversas obligaciones de la Institución contraídas a plazo mayor de un año y se cargará por los pagos de las mismas. Su naturaleza es acreedora y representa las obligaciones de la Institución a largo plazo, es decir, aquéllas con vencimiento mayor a un año. Por citar un ejemplo, cuando se adquiere equipo por arrendamiento financiero.

J. PATRIMONIO

3101. PATRIMONIO

Se abonará por el importe con que la Institución inicia sus actividades, anualmente recibirá un cargo o un abono por el déficit o superávit obtenido en el ejercicio anterior, cuyo traspaso se hará una vez que el resultado haya sido revisado y aprobado por el patronato. Asimismo podrá ser cargada o acreditada, según lo amerite el caso, cuando sea necesario ajustar los resultados de años anteriores.

Su saldo es acreedor y representa el patrimonio acumulado en los años de operación, únicamente se afecta al final del ejercicio.

3102. RESULTADO-AÑO EN CURSO

Esta cuenta se cargará o se abonará por el resultado determinado en el Estado de Resultados.

Su saldo podrá ser deudor o acreedor según el resultado que se haya obtenido.

Anualmente se traspasará su saldo a la cuenta 3101 Patrimonio.

GUIA O MANUAL DE CONTABILIZACION**I. ACTIVO**

Bajo este rubro deben agruparse todas las cuentas cuyos saldos representen: efectivo, cuentas por cobrar, inversiones, bienes muebles e inmuebles, mercancías, pagos anticipados, etc; propiedad de la institución.

1.1. CIRCULANTE

Este grupo debe comprender sólo cuentas con saldos de naturaleza deudora que representen el efectivo en caja, cuentas de cheques y en depósitos bancarios no restringidos en cuanto a disponibilidad, las inversiones en valores; las cuentas por cobrar que representen derechos originados por ventas, por servicios prestados, por otorgamiento de créditos y por cualquier otro servicio análogo cuya disponibilidad o recuperación estén pactados a plazos menores de un año.

1101. CAJA

Por naturaleza, el saldo de ésta cuenta siempre será deudor y estará constituido por el monto total de efectivo y documentos que lo representen, tales como Giros Bancarios, Telegráficos, Postales, Recibos, Comprobantes de gastos, etc; que se encuentren en poder del cajero o personas responsables de la caja o cajas y que pertenezcan a la Institución.

De acuerdo con sus necesidades, las Instituciones determinarán la periodicidad con que habrán de efectuar los depósitos bancarios de sus remanentes de fondos, con el objeto de no mantener en caja cantidades considerables de efectivo.

Asimismo, las Instituciones podrán optar por controlar su efectivo mediante el manejo de fondos revolventes o fondos fijos, de acuerdo a sus necesidades y valiéndose para su registro del uso de sub-cuentas, en la inteligencia de que la documentación que se presente ante esta Junta de Asistencia Privada, la cuenta 1101 Caja, agrupará la totalidad de saldos de dichos fondos.

En la Sub-Cuenta 01 Disponibles, se registrarán como el nombre lo indica los valores de disponibilidad inmediata, es decir los que sean pagaderos a la vista y en la Sub-Cuenta 02 a Plazo, se registrarán aquellos en los cuales la inversión sea recuperable una vez vencido el plazo fijado. En ambos casos se cargará por el monto del depósito o por el costo de adquisición y se abonará por el retiro o venta de los depósitos o valores.

Las operaciones a que se refieren los párrafos anteriores, deberán ser con la autorización previa del Patronato.

1104. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Estas cuentas representan activos originados por ventas, por servicios prestados, por otorgamiento de préstamos y por otros conceptos análogos y por su naturaleza son de saldo deudor. Las instituciones registrarán dichos derechos exigibles a corto plazo, clasificando en la Sub-Cuenta 01, documentos, los derechos por ventas, por servicios, por intereses, por préstamos, etc. por cobrar y cuya recuperabilidad se encuentre garantizada por pagarés o letras de cambio y en la Sub-Cuenta 02 Cuentas, cuando no exista la garantía firmada de alguno de esos documentos para exigir el cobro de los derechos.

1105. OTRO ACTIVO CIRCULANTE

En esta cuenta las Instituciones registrarán otros conceptos de activo circulante, es decir, aquellos bienes o derechos, cuya disponibilidad o exigibilidad sea menor de un año y que por su naturaleza no deban o no puedan agruparse en las cuentas anteriores, tales como: almacenes de materias primas, de materiales, de artículos terminados, de medicinas, etc.

El saldo de esta cuenta será deudor y representará el costo de los bienes o el monto de los derechos registrados en ella.

En el caso de que alguna Institución considere necesario dividir el registro de estos conceptos, podrá utilizar subcuentas, indicando claramente y por separado el tipo de bienes o derechos de que se trate.

12. INMUEBLES Y EQUIPO

Bajo este rubro se agruparán las cuentas de registro de bienes que las Instituciones mantengan con los objetivos siguientes:

- a) La prestación de los servicios asistenciales a que por mandato legal, testamentario o estatutario están obligadas.
- b) El uso y usufructo de los mismos en beneficio de la propia Institución.

1201. TERRENOS Y MEJORAS

Quando la adquisición sea mediante operación de compra-venta, las Instituciones registrarán los terrenos valuándolos al total del costo erogado por dicha operación, es decir, deberá incluir: el precio de adquisición del terreno, honorarios y gastos notariales, indemnizaciones o privilegios pagados sobre la propiedad a terceros, comisiones a agentes, impuestos de traslación de dominio, (en caso de no obtener el subsidio correspondiente), honorarios de abogados y gastos de localización.

Quando la adquisición sea mediante la recepción de un donativo o legado, las instituciones registrarán el importe del avalúo bancario correspondiente.

En ambos casos el valor de registro puede incrementarse al incluir los costos siguientes: demoliciones, limpia, desmonte, drenaje, calles, cooperaciones y costos sobre obras de urbanización etc; es decir, todos aquellos costos que se efectúan con el fin de mejorar los terrenos.

1202. EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES

En esta cuenta se registrarán los costos de adquisición o de construcción de los edificios, incluyendo el de las instalaciones y equipo permanente con que cuenten. También deben considerarse dentro del costo, conceptos como: permisos de construcción, honorarios a Arquitectos e Ingenieros, Costos de Planeación e Ingeniería, Gastos Legales, Gastos de Supervisión y de Administración etc., incurridos para llevar a cabo la adquisición o construcción.

Al igual que en los terrenos, cuando se trate de edificios adquiridos mediante Donativos o Legados, el valor de registro deberá corresponder con el de avalúo bancario correspondiente.

Quando la adquisición sea de un inmueble cuyo costo incluya el valor del terreno y de la construcción edificada sobre el mismo, la Institución tendrá que valerse de avalúo bancario para distribuirlo y registrar por separado el valor de cada bien. Asimismo en el caso de los inmuebles que ya en la actualidad estén registrando conjuntamente el valor del terreno y del edificio y la Institución no cuente con las bases para su reclasificación tendrá que valerse de avalúo bancario para efectuar el registro separado de su valor.

En ambas cuentas el uso de las Sub-Cuentas se hará de acuerdo con el destino de los bienes, así los terrenos y edificios donde se realice el objetivo asistencial tales como escuelas, asilos, panteones, hospitales, etc., se registrarán en la Sub-Cuenta 01 Servicio Asistencial; en la Sub-Cuenta 02 Arrendados, se registrarán los

terrenos y edificios otorgados en arrendamiento y en la Sub-Cuenta 03 No Productivos, todos aquellos que no estén destinados a un fin específico y por los cuales la Institución no reciba productos.

1203. MUEBLES Y EQUIPO SERVICIO ASISTENCIAL.

A través de esta cuenta se manejarán los muebles, equipo y accesorios que las Instituciones requieran para cumplir su objetivo asistencial, tales como sillas, escritorios, pizarrones, etc., para las que otorgan instrucción educativa; equipo médico, instrumental quirúrgico, camas, etc., para los hospitales y camas, mesas sillas, estufas, etc., para las que proporcionan servicio de asilo.

En los casos en que alguna Institución preste dos o mas servicios diferentes, o cuando así lo considere pertinente, podrá utilizar las Sub-Cuentas necesarias, en la inteligencia de que la información para esta Junta de Asistencia Privada, deberá concentrarse en la cuenta 1203.

Este mobiliario y equipo, deberá valuarse al costo de adquisición o valor histórico, el cual comprende tanto el precio de compra pagado, mas los gastos que se efectúen para ubicar el mobiliario o equipo en el lugar que se desee y que permitan su funcionamiento, como es el caso de los gastos de transporte, instalaciones, etc.

1204. MUEBLES Y EQUIPO-ADMINISTRACION

El registro de bienes en esta cuenta deberá ser similar y bajo los mismos lineamientos dados en la cuenta anterior (1203), con la diferencia, de que en ésta deberán registrarse los bienes dedicados exclusivamente al servicio de la administración es decir, calculadoras, máquinas de contabilidad, escritorios, sillas, libreros, archiveros, máquinas de escribir, etc.

1205. VEHICULOS-SERVICIO ASISTENCIAL.

El saldo de esta cuenta se constituirá por el valor de los vehículos que las instituciones adquieran para la prestación de su servicio asistencial, ejemplos: camiones escolares, ambulancias, etc.

Para su registro se deberá incluir el precio de compra, así como los gastos inherentes y necesarios para realizar la transacción, como son : traslados, seguros, impuestos, registros, etc.

1206. VEHICULOS-ADMINISTRACION

El registro de los vehículos en esta cuenta deberá ser bajo, los mismos lineamientos dados en la cuenta (1205), diferenciándose en que los registrados en esta cuenta deberán ser los que estén al servicio de la administración, como son por ejemplo aquellos que se usen en la cobranza de rentas.

1207. OTROS EQUIPOS

En esta cuenta se registrarán todos aquellos equipos, que por su naturaleza no puedan ser incluidos en las cuentas anteriores, como ejemplo podemos citar, los muebles y maquinaria o equipo utilizado por una Institución que para allegarse de recursos se dedique a la transformación y venta de algún producto.

En estos casos, las Instituciones deberán detallar el equipo o mobiliario de que se trate y el fin a que los tiene destinados.

NOTAS DE CARACTER GENERAL PARA EL GRUPO 12 MUEBLES Y EQUIPO

1. Cuando se reciba como donativo o legado un lote de activo fijo sin especificar el precio que corresponda a cada uno de los bienes que incluya, el costo total de el lote, debe de distribuirse entre los diversos bienes, con base en el valor relativo de cada uno, determinado por el avalúo hecho por peritos en la materia.
2. Asimismo, cuando los bienes sean adquiridos sin costo alguno, deberá asignarse a esas propiedades un valor determinado por avalúo y se registrarán en la contabilidad, con cargo a la cuenta de activo correspondiente y acreditándose a la cuenta 4303 Donativos y Legados.
3. Dado que el catálogo no incluye cuentas complementarias de activo, es decir depreciaciones y amortizaciones, cuando alguna institución de de baja por venta o deshecho un inmueble o un equipo; acreditará la cuenta de activo correspondiente por el valor de registro del bien, cargará a la cuenta 1101 Caja o 1102 Bancos por el importe del efectivo y cargará la diferencia a las cuentas 5106 Otros Costos. (si se trata de un bien destinado al servicio asistencial) o 5701 Otros Gastos (si se trata de un bien destinado a la administración), cuando en la operación se tenga un Déficit; o en su caso abonará la diferencia a la cuenta 4203 Utilidad en Venta de Inmuebles y Equipo, cuando la operación se efectúe con Superávit.

13. OTRO ACTIVO

Bajo este rubro se agruparán otros derechos con que se cuenten las Instituciones, pero que por su naturaleza no son exigibles o de disponibilidad menor a un año.

1301. HIPOTECAS POR COBRAR

El saldo de esta cuenta estará constituido por el valor de los créditos otorgados por la Institución, cuya recuperabilidad está garantizada por el valor de un inmueble propiedad del deudor y la operación haya sido protocolizada ante la fe de un Notario Público.

Para el otorgamiento de éstos créditos las Instituciones deberán obtener la autorización previa de ésta Junta y serán pactados a plazos no mayores de 5 años y a tasas de interés ajustable que corresponderán con las que se fijen por la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros.

1302. DEPOSITOS OTORGADOS EN GARANTIA

El saldo de esta cuenta representará el importe de los depósitos constituidos por la Institución ante terceros en garantía de contratos y servicios, como por ejemplo podemos citar el depósito que toda persona física o moral debe hacer ante la Compañía de Luz y Fuerza del Centro S.A., para garantizar el derecho por el suministro de energía eléctrica.

NOTA:

En los casos en que las Instituciones efectúen Pagos por Anticipado, o Cargos Diferidos como son: Seguros Pagados por Anticipado, Gastos de Instalación, Gastos de Organización, deberán efectuar su registro contable, cargando o afectando directamente las cuentas de gastos correspondientes.

2. PASIVO

El pasivo comprende obligaciones presentes provenientes de operaciones o transacciones pasadas, en el se registran: adeudos por la adquisición de bienes o servicios, cobros anticipados por la prestación de servicios, obligaciones contractuales o impositivas, préstamos de Instituciones de crédito o particulares, etc.

21. CIRCULANTE

A este grupo de cuentas se le conoce también como Pasivo a Corto Plazo y es aquel cuya liquidación debe producirse dentro de un año de calendario o sea en el ciclo normal de operaciones.

2101. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

El saldo de esta cuenta será acreedor por naturaleza y estará constituido por saldos a favor de personas físicas o morales, de quienes la Institución haya recibido: préstamos, bienes a crédito y servicios a crédito. Se registrarán también en esta cuenta todas aquellas obligaciones o gastos devengados y pendientes de pago, tales como: intereses por pagar, sueldos no reclamados, recibos de Luz y Fuerza y Teléfonos, etc.

Ahora bien, cuando el acreedor exija que la operación esté garantizada por un título de crédito, la Institución deberá utilizar para su registro la Sub-Cuenta 01 Documentos. Para el registro de todas aquellas operaciones en las que no exista la garantía de títulos de crédito se usará la subcuenta 02 Cuentas.

Cuando existan saldos deudores dentro de las cuentas y documentos por pagar, se deberán reclasificar y presentar dentro del Activo Circulante.

2102. CUOTAS POR PAGAR-JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA

El uso de esta cuenta deberá ser transitorio, ya que mensualmente las Instituciones deberán determinar sus ingresos totales; calculando las cuotas correspondientes, cargando el importe calculado a la cuenta 5701 Otros Gastos, Sub-Cuenta 02 Legales y acreditando a esta cuenta; pero también mensualmente la institución deberá efectuar su pago, para cuyo registro deberá efectuar el asiento siguiente: cargo a esta cuenta con abono a la cuenta 1102 Bancos.

2103. OTRAS CUOTAS E IMPUESTOS POR PAGAR

El saldo acreedor de esta cuenta estará constituido por todas aquellas cantidades que por disposiciones Legales o Fiscales, las Instituciones están obligadas a retener y a enterar a las entidades oficiales correspondientes; tales como: Cuotas al Seguro Social, Cuotas al Infonavit, Impuestos Sobre Productos del Trabajo, pagos al Fonacot, etc.

También se registrarán en esta cuenta, los Impuestos y Derechos a que la Institución esté obligada directamente, como son: Impuestos Prediales, pagos por Derechos de uso de Agua, (en caso de no obtener los subsidios correspondientes), cuotas Patronales al Seguro Social y a el Infonavit, etc.

2104. PROVISIONES DIVERSAS

En esta cuenta deberán registrarse los pasivos provenientes de las obligaciones contractuales, laborales y estatutarias, comúnmente denominadas Pasivos Acumulados y representan cargos a los resultados por servicios o beneficios devengados.

Cuando en estas situaciones no sea posible determinar con exactitud el importe del pasivo, deberán registrarse estimaciones lo más certeras posibles. Como ejemplo podemos citar los siguientes: Gratificaciones o Aguinaldos, Primas Vacacionales, Salarios, Indemnizaciones por Antigüedad, etc.

2105. PRODUCTOS COBRADOS POR ANTICIPADO

Su saldo acreedor estará formado por las cantidades de dinero que las Instituciones reciben anticipadamente y que para el acreedor amparan un servicio pendiente de recibir, tal es el caso de las rentas, colegiaturas, intereses, etc., mismos que conforme se devengan se convierten en ingresos.

22. LARGO PLAZO

Bajo este rubro estarán representados los adeudos cuyo vencimiento sea posterior a un año. La parte del Pasivo a Largo Plazo que por el transcurso del tiempo, llegue a ser pagadero dentro de los próximos doce meses, se convertirá en Pasivo a Corto Plazo y por lo tanto debe clasificarse como tal.

2201. DEPOSITOS RECIBIDOS EN GARANTIA

El saldo de esta cuenta representa el importe de los depósitos constituidos por parte de terceros ante la Institución, para garantizar los derechos por los servicios, tales como depósitos en garantía de rentas.

Las Instituciones cada vez que celebren un contrato de arrendamiento, deberán exigir al arrendatario el depósito y aval correspondiente.

2202. OBLIGACIONES DIVERSAS

Su saldo es de naturaleza acreedora y estará constituido por las obligaciones contraídas por la Institución con vencimientos mayores a un año. El ejemplo clásico de estas obligaciones son las Hipotecas por Pagar, que como su nombre lo indica son pasivos que la Institución deberá garantizar mediante la hipoteca de un bien inmueble, por lo tanto son operaciones que deben ser autorizadas previamente por la Junta de Asistencia Privada.

3. PATRIMONIO

Agrupará las cuentas que representan el Patrimonio inicial con el cual se constituyó la Institución.

3101. PATRIMONIO

El saldo de esta cuenta representa el Patrimonio Inicial, o sea el importe de los bienes con los cuales la Institución inició sus operaciones; mas o menos los superávits o Déficits que cada año recibe como traspaso de la cuenta 3102 Resultado Año en Curso.

Para poder efectuar el traspaso mencionado, se requiere que los resultados hayan sido revisados y aprobados por el Patronato de la Institución.

3102. RESULTADO AÑO EN CURSO

El manejo de esta cuenta será transitorio y su saldo podrá ser deudor o acreedor, según sea el resultado obtenido durante el ejercicio, a la apertura de operaciones del año siguiente, el saldo será traspasado a la cuenta 3101 Patrimonio.

RESULTADOS-CUENTAS ACREEDORAS

Bajo el rubro, se agruparan o registrarán los Ingresos que tengan las Instituciones, entendiéndose por Ingresos a todo valor recibido por concepto de transacciones y operaciones encaminadas a lograr el objetivo de la Institución.

41. RECUPERACIONES POR SERVICIO ASISTENCIAL

En este grupo de cuentas, se registrarán todas aquellas cuotas que las Instituciones, reciban a cambio de la prestación del Servicio Asistencial. Cuando alguna Institución otorgue dos o más servicios, deberá separar sus cuotas o ingresos y registrarlos debidamente en las cuentas siguientes.

4101. CUOTAS SERVICIOS DE ALBERGUE

Las Instituciones que tengan por objeto el albergar ancianos o niños, deberán registrar en esta cuenta, las cuotas que periódicamente reciben de parte de las personas beneficiadas, a cambio del servicio, es decir, la cuota que fije el Patronato en cada caso, una vez realizado el estudio de Trabajo Social o la cuota mensual que los familiares estén dispuestos a aportar por el cuidado del asilado. Estas cuotas no deberán ser nunca registradas como Donativos, ya que éstos deben recibirse sin ninguna condición, y las cuotas, como ya se dijo antes son a cambio del Servicio Asistencial.

4102. CUOTAS EDUCACIONALES

En esta cuenta registrarán las cuotas por colegiaturas e inscripciones que se reciban a cambio de otorgar instrucción académica. Dichas cuotas deberán ser fijadas de conformidad con los mandatos testamentarios o estatutarios y aprobados previamente por la Junta de Asistencia Privada.

4103. CUOTAS POR CONSULTAS MEDICAS

Se abonará por el precio cobrado de las consultas externas que se presten al público. En los casos en que se dé consulta y medicinas, se deben separar los conceptos registrando el importe de las medicinas en la cuenta 4106 Otras o en la cuenta 4401 Ventas, si la Institución utiliza comúnmente la operación de venta de medicinas para allegarse de recursos.

4104. CUOTAS POR SERVICIO DE PANTEON

Los Ingresos que reciban las Instituciones que por mandato testamentario o estatutario, tengan como objetivo el otorgar servicio de inhumación o exhumación, deberán ser registrados en esta cuenta. Cuando las

Instituciones no tengan en su objetivo u objetivos proporcionar estos servicios, pero ocasionalmente los otorguen y reciban por ello algún Ingreso, deberán registrarlo en la cuenta **4302 Donativos y Legados**.

4105. CUOTAS POR SERVICIOS HOSPITALARIOS

Las Instituciones que se dediquen a prestar atención médica hospitalaria, deberán utilizar esta Cuenta para registrar todos aquellos Ingresos relacionados, con la atención interna de cada paciente como son: Cuotas diarias por cama o cuarto, medicinas, intervención quirúrgica, estudios de laboratorio, estudios radiológicos, etc.

Asimismo, las Instituciones podrán para un mejor control utilizar las sub-cuentas o los registros auxiliares que consideren necesarios, pero la información que se envíe a la Junta de Asistencia Privada, deberá concentrar en esta cuenta, la totalidad de los ingresos percibidos por tales conceptos.

4106. OTRAS

Cuando alguna Institución otorgue un Servicio Asistencial que por su naturaleza no pueda o no deba ser incluido en los conceptos anteriores y reciba a cambio de ese servicio una cuota, deberá utilizar esta cuenta para el registro del ingreso, siempre y cuando el mencionado servicio, sea el objeto de la Institución, puesto que para casos extraordinarios o esporádicos podrá utilizar la cuenta **4303 Otros**.

42. INGRESOS PATRIMONIALES

En este grupo de cuentas las instituciones registrarán todos aquellos ingresos que provengan de los bienes que conforman su Patrimonio, tales como: Renta de Inmuebles, Intereses de Valores, de Créditos Hipotecarios y de Depósitos a Plazo, Utilidades en Venta de Activos, en Cambios, etc.

4201. RENTAS

En esta cuenta se registrarán los ingresos que provengan del arrendamiento de los inmuebles en propiedad de la Institución, o cuando el usufructo sea a favor de la misma.

Para un mejor control, las Instituciones podrán valerse de registros auxiliares, pero en la información que envíen a esta Junta de Asistencia Privada, deberán concentrar todos sus Ingresos por rentas en esta cuenta.

4202. INTERESES

Los productos de las Inversiones en valores, de los Depósitos a Plazo y de los créditos Hipotecarios deberán ser registrados en esta cuenta. También en este caso las Instituciones podrán utilizar los registros auxiliares que consideren necesarios.

4203. UTILIDAD EN VENTA DE INMUEBLES Y EQUIPO

Cuando las Instituciones decidan vender algún Inmueble o equipo, y por la venta obtengan un precio superior al registrado en libros, deberá efectuar el registro siguiente: Cargar a Bancos por el registro total de operación; abonar a la cuenta de activo correspondiente, por el valor a que esté registrado el bien sujeto de la venta y abonar a esta cuenta 4203, la diferencia entre los dos valores, osea por la utilidad obtenida en la operación.

4204. OTROS

Los productos que provengan de los bienes patrimoniales y que no se puedan registrar en las tres cuentas anteriores, deberán ser registrados en esta cuenta. Como ejemplo de estos productos podemos mencionar las Utilidades en Cambios, las Utilidades por Revaluación en Activos Permanentes, etc.

43. INGRESOS POR COLECTAS Y DONATIVOS

En este grupo se registrarán los Ingresos que perciba la Institución por la realización de actividades ajenas a su objetivo asistencial, o bien mediante las aportaciones gratuitas de terceros.

4301. COLECTAS Y EVENTOS

Los Ingresos que perciba la Institución con motivo de la realización de eventos para allegarse de recursos, deberán ser registrados en ésta cuenta.

Como ejemplos de estos eventos podemos citar: La Colecta Nacional Anual de la Cruz Roja Mexicana, el Sorteo Anual de la misma Institución, el baile de Covadonga organizado por la Sociedad de Beneficencia Española, etc.

4302. DONATIVOS Y LEGADOS

En esta cuenta las Instituciones registrarán las cantidades o el valor de los bienes que reciban directamente de personas físicas o morales a manera de donativo. Para un mejor control interno, las Instituciones

beneficiadas de esta forma, deberán expedir recibos debidamente requisitados de conformidad a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Se registrarán además en esta cuenta, las cantidades en efectivo o el valor de los bienes que reciban a través de disposiciones testamentarias.

4303. OTROS

En esta cuenta las Instituciones registrarán aquellos ingresos provenientes de terceras personas y que por su naturaleza no puedan ser incluidas en las dos cuentas anteriores, como por ejemplo podemos citar las Cuotas de Socios, Las aportaciones especiales de los miembros de los Patronatos, etc.

4. VENTAS

4401. VENTAS

Se utilizará esta cuenta para registrar los ingresos provenientes de las actividades comerciales que algunas Instituciones realizan con el fin de allegarse de recursos, entendiéndose que dichas actividades comerciales son operaciones normales de la Institución que las realiza, pues para operaciones extraordinarias de venta de activos permanentes, deberá usarse como ya se dijo antes, la cuenta 4203 Utilidad en Venta de Inmuebles y Equipo.

5. RESULTADOS- CUENTAS DEUDORAS

Bajo este rubro, se registrarán y agruparán los Egresos que efectúen las Instituciones; entendiéndose por Egreso, a todo Costo o Gastos realizado en las transacciones y operaciones encaminadas a lograr el objetivo asistencial de la Institución.

51. COSTOS DEL SERVICIO ASISTENCIAL

Este concepto agrupará todas aquellas erogaciones directas que las Instituciones realicen en la prestación del Servicio Asistencial, separándolas debidamente de los gastos de tipo administrativo y los gastos no relacionados directamente con dicho servicio.

Para este grupo de cuentas, las Instituciones podrán manejar (22) veintidós Sub-Cuentas únicamente, y no podrán variar los nombres ni el orden numérico de las mismas establecido en el catálogo de cuentas; siendo libres las Instituciones de utilizar únicamente las que estimen necesarias.

5101. COSTO DEL SERVICIO DE ALBERGUE

En esta cuenta se agruparán todos aquellos costos que realice la Institución por concepto del servicio de asilo, tales como: Los sueldos del personal asignado al cuidado de los Asilados, los Alimentos que consuman, los Gastos Médicos y Medicinas que requieran, los Gastos de Panteón cuando ocurran defunciones y sea la Institución quien los cubra, etc.

5102. COSTO DE PLANTELES EDUCATIVOS

Se registrarán en esta cuenta, todos aquellos costos y gastos en que incurra la Institución con el objeto de otorgar la instrucción educativa, como ejemplos podemos citar los siguientes: Honorarios o Sueldos del Personal Docente, Sueldos del Personal Administrativo y de Servicio en los planteles educativos, Papelería y Material Escolar, Mantenimiento de Edificios donde estén ubicados los Colegios, etc.

5103. COSTOS DE CONSULTAS MEDICAS

Cuando la Institución tenga como objetivo el de proporcionar Consultas Médicas Externas deberá utilizar esta cuenta para registrar los costos que se deriven de proporcionar dicho servicio, tales como: Honorarios de Médicos, Enfermeras, Recepcionistas, Trabajadoras Sociales, etc; Rentas de locales utilizados como Consultorios, Costos de Medicinas si estas van incluidas en el Servicio Asistencial, Luz y Teléfonos usados en los consultorios, etc.

5104. COSTO DE SERVICIOS DE PANTEON

En los casos de las Instituciones que son propietarias de predios o inmuebles con alguna construcción, cuya finalidad es utilizarlos como panteón, deberá utilizar esta cuenta para el registro de los costos inherentes a su mantenimiento y al servicio asistencial que se preste en ellos, se pueden citar como ejemplos: Sueldos de Peones, Impuestos y Derechos que ocasionan los Servicios de Inhumación y Exhumación, Mantenimiento del Inmueble, el Costo de la Ropa Usada por los Peones, etc.

5105. COSTO: SERVICIOS HOSPITALARIOS

En esta cuenta se registrarán todos aquellos costos y gastos que realice la Institución con motivo de la prestación de servicios hospitalarios, tales como : Sueldos a personal de servicio, (afanadoras, intendentes, jardineros, etc.), Honorarios a personal Médico y Paramédico, alimentación a los enfermos, costos de inhumación , seguros y fianzas (contra incendio, fianzas para el personal que maneje valores, etc),

Mantenimiento de edificios (pintura, restauraciones, jardinería, etc.), Mantenimiento de vehículos (afinaciones, reparaciones, servicios a ambulancias), Mantenimiento muebles y equipo (camas, equipos radiológicos, y quirúrgicos, etc.), vestuario de enfermeras y médicos, ropa de cama, batas de enfermos, luz y teléfonos, etc.

5106. OTROS COSTOS

Cuando alguna Institución otorgue un servicio Asistencial que por su naturaleza no pueda o no deba ser incluido en las cuentas anteriores y no se trate tampoco de ayudas económicas, deberá usar esta cuenta para el registro de los costos derivados por la prestación de dicho servicio, utilizando de las 22 sub-cuentas que contiene el catálogo, las que considere necesarias.

5201. COSTOS DE LOS INMUEBLES ARRENDADOS

En esta cuenta las Instituciones registrarán los costos y gastos emanados de los inmuebles de su propiedad dados en arrendamiento, dichos costos pueden ser: sueldos a consejeros o porteros, jardineros, elevadoristas, etc. Honorarios a prestadores de servicios como electricistas, plomeros, carpinteros, etc. Seguros contra incendios, pagos de agua, de luz, teléfono, etc. En esta cuenta también se podrán manejar únicamente las 22 sub-cuentas consignadas en este grupo de cuentas deudoras y deberá respetarse su nomenclatura y el orden numérico dado.

5301. COSTO DE COLECTAS Y DONATIVOS

En esta cuenta las Instituciones registrarán los costos y gastos que se produzcan por la realización de eventos o colectas especiales, tales como venta de locales o salones, costo de impresión de boletos o recibos, costo de premios en el caso de rifas o sorteos, pagos por licencias o permisos, gratificaciones a personal empleado para el evento de que se trate, etc. Las Instituciones podrán utilizar para su control, los registros auxiliares que consideren necesarios, pero la información a esta Junta deberá concentrarse en esta cuenta.

5401. COSTO DE VENTA

Cuando alguna Institución realice actividades comerciales de compra-venta o venta de algún artículo producido o servicio prestado por ella misma, deberá registrar en esta cuenta, los costos y gastos que efectúe para llevar a cabo dichas actividades, como: Sueldos o comisiones a los vendedores, las rentas que se paguen por los locales en donde efectúen las ventas y en donde se produzcan o reparen los artículos que se pondrán

en venta, el mantenimiento de dichos locales, los costos de los combustibles y lubricantes que se utilicen para su elaboración o bien los costos y gastos inherentes a los servicios prestados, etc.

5501. AYUDAS ECONOMICAS

El monto en efectivo de las ayudas que se otorgan a los beneficiarios; el valor de registro o costo de los bienes que se otorgan a terceros como ayudas o donativos en especie y el importe en efectivo que se done a otras Instituciones de Asistencia Privada o a otras personas físicas y morales, deberán ser registrados en esta cuenta, clasificando debidamente de acuerdo a la ayuda o donativo de que se trate, en las 4 sub-cuentas que para efecto se mencionan en el catálogo, se hace notar que en esta cuenta existe para su manejo la limitación a las mencionadas 4 sub-cuentas.

5601. GASTOS DE ADMINISTRACION

Esta cuenta agrupará mediante el uso limitado de 22 sub-cuentas, a las cuales se deben respetar nomenclatura y orden numérico, todos aquellos gastos en que incurra la Institución al planear, implantar y ejecutar los proyectos, sistemas y controles organizativos que tengan por objeto el buen funcionamiento de la misma. Como ejemplos de tales gastos podemos citar los siguientes: Sueldos de secretarías y empleados administrativos, honorarios de contadores y abogados, honorarios a miembros de los patronatos, las rentas de los locales en donde se ubiquen las oficinas administrativas, el mantenimiento de dichos locales, el mantenimiento de vehículos destinados a las funciones administrativas, la luz y teléfonos utilizados en las oficinas, el costo de impresión de papelería y formas, (pólizas, vales, memorandums, etc.) el mantenimiento y reparaciones de máquinas de escribir, calculadoras, pasajes, etc.

5701. OTROS GASTOS

Esta cuenta agrupará los gastos siguientes:

En la sub-cuenta Financieros- los intereses que tenga que cubrir la Institución al recurrir a financiamientos externos como son créditos hipotecarios, bancarios, etc: Y los cargos que les hagan las sociedades nacionales de crédito por manejo de cuentas y.

En la sub-cuenta 02 Legales- Las cuotas que para el seis al millar sobre sus ingresos brutos destinados a cubrir los gastos de operación de la junta, obliga a cubrir la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal en vigor, a las Instituciones adscritas a La Junta de Asistencia Privada.

CONCEPTOS DE SUB-CUENTAS

A continuación se hace una breve descripción de los conceptos de las distintas sub-cuentas que integran los costos y gastos, debiendo de utilizar exclusivamente las sub-cuentas que se indican en cada costo o gasto.

Si por la naturaleza propia de la Institución fuera necesario utilizar otras partidas dentro de sus costos y gastos, deberán integrarlo en esta cuenta y especificar el concepto a nivel de sub-sub-cuenta.

SUB-CUENTAS

01 Sueldos

Esta partida agrupará todas las remuneraciones que se paguen al personal que colabora directamente en cada uno de los costos asistenciales, costo de inmuebles arrendados, costo de ventas o gastos de administración.

02 Prestaciones

Esta partida agrupará las prestaciones que la Institución otorgue al personal que labora en la Institución que deriven del contrato de trabajo, como: aguinaldo, prima vacacional, gastos de previsión social (vales de despensa, fondo de ahorro y otros).

03 Honorarios

Esta partida agrupará las remuneraciones que se paguen por la prestación de servicios personales independientes, que sean necesarios para que la Institución lleve a cabo su actividad, ya sea asistencial, de arrendamiento, administrativa, etc.

04 Honorarios del Patronato

Esta partida se agrupará únicamente en los casos que sus estatutos lo permitan, reflejándose como un gasto de administración.

05 Alimentos

En esta partida se agruparán todas las erogaciones que sean necesarias para dar alimentación a las personas que son sujetas del servicio asistencial, tales como: productos lácteos carne , abarrotes, etc.

06 Material Escolar

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

07 Médico y Medicinas

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

08 Servicio de Panteón

Su importe estará integrado por todos aquellos gastos que se sucedan en las inhumaciones y exhumaciones.

09 Seguros y Fianzas

Esta partida estará integrada por el monto presupuestal de las primas de seguros de los bienes de las instituciones, tales como: incendio, robo y daños, así como el monto de la fianza del personal que maneja valores.

10 Rentas

Esta partida estará integrada por el monto de las erogaciones que se presupuesten realizar a través de contratos de arrendamiento, ya sea de bienes muebles o inmuebles que sean necesarios para llevar a cabo el servicio asistencial y su actividad administrativa.

11 Mantenimiento de Edificios

Esta partida estará integrada por todos aquellos gastos que se efectúen para la conservación y reparación de los establecimientos asistenciales en arrendamiento y administrativos. *Es recomendable que las reparaciones que incrementen considerablemente el valor del establecimiento se manejen como inversión* (ampliaciones o mejoras).

12 Mantenimiento de Vehículos

El monto de esta partida estará integrado por los gastos de conservación y reparación de los vehículos propiedad de la Institución.

Cabe recordar, que para efectos de mantenimiento de vehículos deben reunir los requisitos de vehículos utilitarios.

13 Mantenimiento de Muebles y Equipo

El monto de esta partida se integrará por los gastos por concepto de conservación y reparación del mobiliario y equipo propiedad de la Institución.

14 Impuestos y Derechos

El monto de esta partida incluirá el monto de los impuestos y derechos de vehículos propiedad de la Institución; pago por servicio de agua que causen los establecimientos propiedad de la Institución; así como las aportaciones Patronales al IMSS, INFONAVIT, SAR, del personal que labora en la Institución.

15 Vestuario y Ropería

El monto de esta partida incluirá los gastos por concepto de uniformes, batas, overoles, chamarras, guantes y en general ropa de trabajo, así como los artículos que sean necesarios para los albergues asistenciales como son toallas, sábanas, cobertores, colchas, (blancos), etc.

16 Combustibles y Lubrificantes

El monto de esta partida estará integrado por los gastos en gasolina, aceites, gas, diesel, etc., para las instalaciones y vehículos propiedad de la Institución.

17 Luz y Teléfono

El monto de esta partida estará integrado por el consumo de energía eléctrica y servicio telefónico de los inmuebles asistenciales y oficinas administrativas.

18 Mercancías o Materiales

El importe de esta partida estará integrado por el material de limpieza y útiles de uso, material eléctrico, fotográfico, educativo, medicamentos y material quirúrgico, materias primas para la elaboración de algún producto, herramientas y accesorios, utensilios de cocina, material contra incendio etc.

19 Cuotas y Suscripciones

El importe de esta partida estará integrado por todas aquellas erogaciones por concepto de cuotas por suscripciones a revistas, periódicos, publicaciones, etc.

20 Papelaría y Artículos de Oficina

El importe de esta partida estará integrado por todos aquellos gastos de papelería y útiles de escritorio según el costo o gasto de que trate, como: hojas de papel, lápices, gomas, papel de cómputo, plumas, copias fotostáticas y accesorios diversos de oficina.

21 Pasajes y Estacionamiento

El importe de esta partida estara integrado por todos aquellos gastos de transportación local y foránea y servicio de estacionamientos, indispensables para el Servicio Asistencial, Arrendamiento de inmuebles y gastos administrativos.

22 Varios

Esta partida estará integrada por todos aquellos gastos que no se pueden integrar a ninguna de las partidas anteriormente relacionadas, tales como: gastos de cafetería, fletes y acarrees, cerrajería, servicio de correo y telégrafos, viáticos, transportación aérea, folletería, gastos para actos y ceremonias institucionales.

5.3. SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Los Patronatos deberán llevar libros de contabilidad en los que consten las operaciones que realicen: La Junta de Asistencia Privada determinará los libros de contabilidad que llevarán las Instituciones, así como los métodos contables que deban adoptar.

Los libros a que se refiere el párrafo anterior serán autorizados por el presidente y el secretario de actas de la Junta, sin perjuicio de la autorización que corresponda otorgar a las Oficinas Federales de Hacienda conforme a la legislación respectiva.

Los libros de contabilidad serán presentados a la Junta dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se protocolicen los estatutos de las nuevas Instituciones, y dentro del mismo término, contado a partir de la fecha última de operación registrada en los libros concluidos, cuando se trate de Instituciones ya establecidas.

Los libros principales, registros, auxiliares y de actas, en su caso, archivos y documentos que forman un conjunto del que pueda inferirse el movimiento de las Instituciones, deberán ser conservados por los patronatos en el domicilio de las mismas o en el despacho que oportunamente darán ellos a conocer a la Junta, y estarán en todo tiempo a disposición de ésta para la práctica de las visitas, ordinarias o extraordinarias que acuerde.

Los fondos de las Instituciones deberán ser depositados invariablemente en alguna sociedad nacional de crédito.

En ningún caso podrán estar los fondos y documentos en el domicilio particular de alguno de los patronos, colaboradores o empleados de las Instituciones, salvo que ese sea la sede de la Institución.

Los libros y registros de las Instituciones deberán llevarse al día, y para correr en los libros principales los asientos de concentración correspondientes al mes inmediato anterior, tendrán un plazo de quince días.

Los patronatos remitirán a la Junta sus cuentas mensuales, balances generales y demás documentos e informes relativos a su contabilidad, bajo la firma y responsabilidad de los patronos, debiendo ser suscritos, además por el encargado de la contabilidad. Estos documentos deberán formularse de acuerdo con los instructivos y reglamentos que expida la propia Junta.

Con objeto de reglamentar lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley de Instituciones de asistencia privada se hace mención de los lineamientos que se deben observar para la autorización de los libros de contabilidad.

SISTEMA MANUAL.

Las Instituciones que lleven su contabilidad a través del sistema de registro manual, deberán presentar los libros Diario y Mayor a la Junta de Asistencia Privada, dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se notifique su Declaratoria de Constitución y dentro del mismo término, cuando a partir de la fecha de la última operación registrada en los libros concluidos, cuando se trate de Instituciones ya establecidas.

SISTEMA ELECTRONICO

Aquellas Instituciones que elijan el sistema electrónico, deberán atender lo siguiente:

a) NUEVAS INSTITUCIONES

Deberán de informar a esta junta, que optan por el sistema de registro electrónico.

b) INSTITUCIONES YA ESTABLECIDAS

Deberán presentar el legajo conformado por las hojas destinadas a formar los libros Diario y Mayor, debidamente encuadradas, empastadas y foliadas consecutivamente, dentro de los quince días siguientes a aquel en que se presenten la Declaración Anual Informativa del Impuesto Sobre la Renta De Personas Morales con fines no lucrativos (que no determinen remanente distribuido).

CAMBIO DE SISTEMA

Cuando una Institución decida cambiar del sistema manual al electrónico, deberá informar a la Junta de Asistencia Privada, dentro de los quince días posteriores al cambio.

5.4. INFORMES FINANCIEROS Y FECHAS DE PRESENTACION

A efecto de reglamentar lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal se dan a conocer los lineamientos que se deben observar para la remisión de la Información Financiera a la Junta de Asistencia Privada.

- La contabilidad de la Institución debe elaborarse con estricto apego al catálogo de cuentas emitido por la Junta de Asistencia Privada.
- La Información financiera debe remitirse bajo la firma y responsabilidad de los patronos, debiendo ser suscrita además por el encargado de la contabilidad.
- La Información Financiera que deben remitir a la Junta de Asistencia Privada, es la siguiente:

MENSUALMENTE:

a) Balanza de comprobación que contenga las siguientes columnas:

- Saldos Iniciales o Anteriores.
- Movimientos del mes
- Saldos acumulados.

b) Estado de Resultados y Relaciones Analíticas de las cuentas que lo integran, indicando los movimientos del mes.

c) Relación de donativos recibidos en el mes, con el propósito de fomentar la confianza de quienes otorgan donativos a las Instituciones de Asistencia Privada, sobre la aplicación honesta y eficiente de los recursos que aporten.

La información antes descrita, debe presentarse dentro de los quince días siguientes al cierre de cada mes.

ANUALMENTE:

a) Balance General con cifras al 31 de Diciembre de cada año, acompañado de las relaciones analíticas de todas las cuentas colectivas.

b) Estado de Resultados con cifras al 31 de Diciembre de cada año, acompañado de las relaciones analíticas correspondientes.

c) El Estado de Rentas (anexo 1) , Estado de Inversiones en Valores (anexo 2) y Relaciones de Inmuebles (anexo 3) , deberán de remitirlos únicamente en el caso de que la Institución lleve a cabo éste tipo de operaciones o tenga inversiones y propiedades.

d) **Copia de la Declaración Anual Informativa del Impuesto Sobre la Renta (forma HISR-71), deberá presentarse a más tardar el día último de Marzo de cada año y remitir una copia a la Junta de Asistencia Privada, una vez presentada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del módulo de Recepción de su Oficina de Correos autorizada, o en el Módulo de Atención Fiscal de su Administración Fiscal Federal que le corresponda a su domicilio.**

Debe recordarse, que toda información enviada a la Junta de Asistencia Privada, debe acompañarse necesariamente de un oficio de remisión, firmado por algún miembro del Patronato.

THE AMERICAN BRITISH CONVOY HOSPITAL I.A.P.
 INVENTARIOS A OCTUBRE DE 1998.

INSTITUCION
 PERIODO DEL

AL

DE 199

| NUM DE CUENTA | CUENTA | SALDO ANTERIOR | IMPORTE DEBE | IMPORTE HABER | SALDO ACTUAL |
|---------------|-----------------------|----------------|---------------|---------------|---------------|
| 1211 | ALMACEN | 5,657,532.80 | | | |
| 1212 | BOTICIN | 765,720.08 | 5,380,989.85 | 5,408,730.11 | 5,638,792.72 |
| 1213 | C.E.Y.E. | 2,670,858.02 | 2,730,302.58 | 2,387,266.67 | 1,117,755.97 |
| 1214 | STOCK PSOS | 1,700,117.05 | 788,623.58 | 780,314.82 | 2,677,186.96 |
| 1215 | FARMACIA TORRE DE CON | 203,652.45 | 1,977,968.08 | 1,800,948.52 | 1,777,228.56 |
| 1216 | CAFETERIA | 123,062.40 | 430,884.07 | 508,882.86 | 134,333.63 |
| 1217 | MERC. ENDEPOSITO | | 617,022.78 | 481,253.67 | 808,831.49 |
| 1218 | INTENDENCIA | 61,823.53 | | | |
| 1219 | ALMAC. DE ARTICULOS | 293,182.94 | 102,804.31 | 93,360.42 | 70,867.42 |
| | SUBTOTAL | 11,475,929.43 | 2,578.22 | 11,540,965.90 | 295,730.16 |
| | | | 12,036,730.41 | | 12,521,713.94 |

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA PARA EL DISTRITO FEDERAL
ESTADO DE RENTAS

INSTITUCION
PERIODO DEL

AL

DE

DE 199

| UBICACION DEL INMUEBLE | NOMBRE DEL ARRENDATARIO | CONTRATO | | RENTAS | | | NUMERO DE MESES DEL ADEUDO |
|------------------------------|-------------------------------|---------------------|-------|--------------------|-----------------------|------------------|----------------------------------|
| | | FECHA INDICACION | PLAZO | IMPORTE MENSUAL | PAGARAS ANUALMENTE | ADEUDO ACTUAL | |
| | | | | | | | |

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA PARA EL DISTRITO FEDERAL
ESTADO DE INVERSIONES EN VALORES

INSTITUCION
PERODO DEL

AL

DE 199

| INSTITUCION BANCARIA | TIPO DE INVERSION | PLAZO | FECHA DE VENCIMIENTO | IMPORTE DE LA INVERSION | TASA DE INTERES (PROMEDIO MENSUAL) |
|----------------------|-------------------|-------|----------------------|-------------------------|------------------------------------|
| | | | | | |

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA PARA EL DISTRITO FEDERAL
RELACION DE INMUEBLES

INSTITUCION _____
PERIODO DEL _____

AL _____ DE _____ DE 199 _____

| UBICACION | TIPO DE INMUEBLE | VALOR (2) | | REGIMEN JURIDICO DE PROPIEDAD (3) | DESTINO DEL INMUEBLE (4) | OBSERVACIONES |
|-----------|------------------|----------------------|--------|-----------------------------------|--------------------------|---------------|
| | | DE REGISTRO CONTABLE | ACTUAL | | | |
| | | | | | | |

TOTAL DE INMUEBLES AL

(1) SEÑALAR SI ES TIPO CASA O TERRENO

(2) EN CASO DE TENER VALOR ACTUALIZADO, ESPECIFICAR SU IMPORTE EN LA COLUMNA DEL VALOR ACTUAL

(3) INDICAR SI ES PROPIEDAD O PROPIEDAD EN ALZA O PROPIEDAD

(4) INDICAR LA CLAVE A B C O D E DE ACORDO A LO SIGUIENTE

(A) SERVIDIO ASISTENCIAL

(B) ARRENDAMIENTO CASA HABITACION

DEBERAN DE LLENAR EL ANEXO No 1

(C) ARRENDAMIENTO LOCALES COMERCIALES

DEBERAN LLENAR EL ANEXO No 1

(D) IMPRODUCTIVOS

(E) OTROS USOS (ESPECIFICAR)

RELACION DE DONATIVOS CON DEDUCIBILIDAD FISCAL

INSTITUCION: _____
 PERIODO DEL _____ AL _____ DE _____ DE 199 _____

| No DE FOLIO | FECHA DE EMISION | NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL DONANTE | IMPORTE DEL DONATIVO | NOMBRE DE LA PERSONA A CUYA ATENCION DEBEMOS ENVIAR EL AGRADECIMIENTO | DIRECCION |
|-------------|------------------|-----------------------------------|----------------------|---|----------------------------------|
| | | | | | CALLE Y No: COLONIA: C.P.: |

NOTA: ESTE FORMATO LO DEBEMOS ENVIAR CON SU INFORMACION FINANCIERA QUE REMITEN MENSUALMENTE, DEMONSTRANDO SER EL MISMO IMPORTE QUE REPORTEN EN SU DECLARACION POR ESTE CONCEPTO

5.5. PRESUPUESTOS FINANCIEROS Y FECHAS DE PRESENTACION

A más tardar el primero de Diciembre de cada año, los Patronatos de las Instituciones deberán remitir a la Junta, en los términos y con las formalidades que ella establezca, los presupuestos de Ingresos, Egresos y el de Inversiones en Activos Fijos. La información contable periódica correspondiente deberán presentarla al inicio de cada año.

Al enviarse los presupuestos a que se refiere el párrafo anterior, se remitirá el programa de trabajo correspondiente al mismo período.

En ningún caso las Instituciones que estén operando normalmente, los gastos de administración podrán ser superiores al importe de los servicios asistenciales.

En caso de que en un ejercicio resultara remanente, este se aplicará a cubrir faltantes de ejercicios anteriores y si no los hubiere, el remanente se aplicará a incrementar el patrimonio de la Institución.

La Junta aprobará con las observaciones procedentes las estimaciones y los presupuestos que le remitan los patronatos.

Cuando exista la posibilidad fundada de que la ejecución del presupuesto resulte diferente a la estimación hecha, será necesario para modificarlo, que el patronato interesado solicite la autorización previa de la Junta. Se exceptúa de este requisito, los gastos urgentes y necesarios, de conservación o de repartición y los que demande el sostenimiento de los establecimientos. Las partidas correspondientes del presupuesto podrán ampliarse a juicio del patronato, quedando este obligado a dar aviso a la Junta al final del mes en que el gasto se haya realizado.

Toda inversión o gasto no previsto en el presupuesto, tendrá el carácter de extraordinario.

Para que los patronatos puedan efectuar esa clase de gastos o inversiones, será necesaria, en todo caso, la autorización previa de la Junta de Asistencia Privada.

Cuando las instituciones creen o sostengan, por voluntad de sus fundadores, establecimientos de asistencia en los estados de la Federación, la Junta tendrá jurisdicción para aprobar las partidas que figuren en el presupuesto de egresos destinado a dichos establecimientos.

La Junta tendrá en consideración lo dispuesto por el fundador o fundadores en relación con los establecimientos de asistencia privada que existan o se constituyan en los estados, para otorgar la aprobación a que se refiere el párrafo anterior.

Además exigirá a los patronatos de las Instituciones que se encuentren en ese caso, la comprobación de la existencia de dichos establecimientos.

PRESUPUESTO Y PROGRAMA DE TRABAJO PARA 1997**CONTENDO:**

- 1) OFICIO DE SOLICITUD**
- 2) RECOMENDACIONES GENERALES**
- 3) INSTRUCTIVO**
- 4) FORMATOS**

RESUMEN

| | |
|-----------------------------|---|
| - ANEXO 1 | <i>Presupuesto analítico de Ingresos</i> |
| - ANEXO 1 A | <i>Analítico de Cuotas de Recuperación del Servicio Asistencial</i> |
| - ANEXO 2 | <i>Presupuesto analítico de Egresos del Costo del Servicio Asistencial</i> |
| - ANEXO 2A, 4A, 5A, 6A y 7A | <i>Analítico de Sueldos y Prestaciones</i> |
| - ANEXO 2B, 4B, 6B y 7B | <i>Analítico de Honorarios</i> |
| - ANEXO 3 | <i>Presupuesto analítico de Egresos Ayudas Económicas</i> |
| - ANEXO 4 | <i>Presupuesto analítico de Egresos Costo de Inmuebles Arrendados</i> |
| - ANEXO 5 | <i>Presupuesto Analítico de Egresos Costo de Colectas y Donativos</i> |
| - ANEXO 6 | <i>Presupuesto Analítico de Egresos Costo de Ventas</i> |
| - ANEXO 7 | <i>Presupuesto Analítico de Egresos Gastos de Administración</i> |
| - ANEXO 7C | <i>Analítico de Honorarios de Patronato</i> |
| - ANEXO 8 | <i>Presupuesto de Mobiliario, Equipo, Vehículo Asistencial y Administrativo</i> |

**INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACION
DEL PRESUPUESTO PARA 1997**

2. RECOMENDACIONES GENERALES

Con el propósito de que los formatos de presupuestos, se elaboren correctamente, agradeceremos lean el instructivo cuidadosamente antes de llenarlos y consideren las siguientes recomendaciones:

1) Para la proyección de su presupuesto deberán de tomar como base, los ingresos y los egresos que se obtuvieron y erogaron del 1 de Enero al 30 de Septiembre de 1996 y valorar los tres meses restantes (Octubre, Noviembre y Diciembre de 1996) sobre un promedio de lo real (1 de Enero al 30 de Septiembre de 1996), más los incrementos o disminuciones que proyectarán para el próximo ejercicio de 1997; es posible que existan conceptos de gastos que su tendencia de incremento no sea factible presupuestar, como es el caso de teléfono, correo, luz, gasolina, gas, etc., ya que el Gobierno Federal fija estas tarifas, por lo que deberán presupuestar lo realmente erogado en el ejercicio 1996 y en su oportunidad cuando se conozca el incremento acordado, se ajustarán y autorizarán automáticamente dichas partidas.

La base presupuestal antes mencionada no se aplicará para la cuenta de sueldos y sobresueldos, prestaciones y honorarios de patronato, ya que los incrementos se proyectaron atendiendo los porcentajes establecidos en la alianza para la Recuperación Económica.

Si los incrementos proyectados son considerables, deberán justificarlos en hoja aneja.

- 2) Los formatos se deben cuantificar en pesos.
- 3) Deberán remitirlo con oficio firmado por algún miembro del Patronato, así como la hoja resumen, la cual adicionalmente deberá de contar con el nombre y teléfono de quién lo elaboró, a efecto de aclarar dudas que surjan durante su análisis.
- 4) Deberán anexar al oficio de remisión los formatos en un solo ejemplar.
- 5) Deberán verificarse las operaciones aritméticas.
- 6) Los totales que se anoten en la hoja resumen, deberán coincidir con los totales.
- 7) Los formatos no podrán modificarse, por lo que toda aclaración, agradeceremos la maneen en hoja o anexo aparte.

8) Cuando el formato indique que alguna partida deberá de especificarse o justificarse, agradeceremos lo consideren ya que de no ser así, la partida no se autorizará.

9) Recuerden que las inversiones que excedan los importes previstos en las Reglas de Operación para el Ejercicio Presupuestal en construcciones y mejoras, adquisición de mobiliario y equipo, vehículos asistenciales y administrativos, así como costos de colectas y eventos, gastos por viáticos y transportación aérea al extranjero, gastos de recepciones, festejos, gastos de comunicación social, no obstante se presupuesten, deben solicitar autorización previa y específica a esta Junta.

10) Asimismo, cabe recordarles que la información presupuestada debe estar acorde con su programa de trabajo.

11) En caso de que les faltase algún formato, agradeceremos lo soliciten a su asesor o a la Dirección Técnica.

ANEXO 1
PRESUPUESTO ANALITICO DE INGRESOS POR EL AÑO DE 1997
(Pesos)

INSTITUCION: _____

| GRUPO Y CUENTA | CONCEPTO | PARCIAL ANUAL | TOTAL ANUAL |
|----------------|---|---------------|-------------|
| 41 | RECUPERACION POR SERVICIO ASISTENCIAL | | |
| 4101 | CUOTAS POR SERVICIO DE ALBERGUE | | |
| 4102 | CUOTAS EDUCACIONALES | | |
| 4103 | CUOTAS POR CONSULTAS MEDICAS | | |
| 4104 | CUOTAS POR SERVICIOS DE PARTEN | | |
| 4105 | CUOTAS POR SERVICIOS HOSPITALARIOS | | |
| 4106 | OTRAS | | \$ _____ |
| | | | (ABREGIA) |
| 42 | INGRESOS PATRIMONIALES | | |
| 4201 | RENTAS | | |
| 4202 | INTERESES | | |
| 4203 | UTILIDAD EN VENTA DE INMUEBLES Y EQUIPO | | |
| 4204 | OTROS (ESPECIFICAR) EJEMPLO: UTILIDAD EN CAMBIOS | | \$ _____ |
| 43 | INGRESOS POR COLECTAS Y DONATIVOS | | |
| 4301 | COLECTAS Y EVENTOS | | |
| 4302 | DONATIVOS Y LEGADOS | | |
| 4303 | OTROS (ESPECIFICAR) EJEMPLO: CUOTAS DE ASOCIADOS, SUBSIDIOS | | \$ _____ |
| 44 | VENTAS | | |
| 4401 | VENTAS (ESPECIFICAR) | | \$ _____ |
| | | | \$ _____ |
| | TOTAL DE INGRESOS: | | \$ _____ |

PRESPUESTO DE INGRESOS, EGRESOS E INVERSIONES PARA EL EJERCICIO DE 1997.

AUTORIZACION
J.A.P.

RESUMEN
(Pesos)
Cifras en Pesos

| <u>INSTITUCION:</u> _____ | <u>PARCIAL</u> <u>ANUAL</u> | <u>IMPORTE</u> <u>ANUAL</u> |
|---|--------------------------------|--------------------------------|
| <u>INGRESOS</u> | | |
| 01 REPERACIONES POR SERVICIOS ASISTENCIALES (ANEXO 1) | _____ | _____ |
| 02 PATRIMONIALES (ANEXO 1) | _____ | _____ |
| 03 COLECTAS Y DONATIVOS (ANEXO 1) | _____ | _____ |
| 04 VENTAS (ANEXO 1) | _____ | _____ |
| TOTAL DE INGRESOS (ANEXO 1) | | 0 _____ |
| <u>EGRESOS</u> | | |
| 01 COSTO DEL SERVICIO ASISTENCIAL (ANEXO 2) | _____ | _____ |
| 02 AYUDAS ECONOMICAS (ANEXO 2) | _____ | _____ |
| 03 COSTO DE INMUEBLES AMUEBLADOS (ANEXO 3) | _____ | _____ |
| 04 COSTO DE COLECTAS Y DONATIVOS (ANEXO 3) | _____ | _____ |
| 05 COSTO DE VENTAS (ANEXO 3) | _____ | _____ |
| 06 GASTOS DE ADMINISTRACION (ANEXO 7) | _____ | _____ |
| 07 OTROS GASTOS: | | |
| FINANCIEROS | _____ | _____ |
| LEGALES | _____ | _____ |
| TOTAL DE EGRESOS | | 0 _____ |
| <u>SUPERAVI: POR SUPLENITAL</u> | | 0 _____ |
| <u>INVERSIONES</u> | | |
| 01 TERRENIOS (ANEXO 8) | _____ | _____ |
| 02 EDIFICIOS, CONSTRUCCIONES Y MOBILIARIOS (ANEXO 8) | _____ | _____ |
| 03 INMUEBLES Y EQUIPO ASISTENCIAL (ANEXO 8) | _____ | _____ |
| 04 INMUEBLES Y EQUIPO ADMINISTRATIVO (ANEXO 8) | _____ | _____ |
| 05 VEHICULOS - SERVICIO ASISTENCIAL (ANEXO 8) | _____ | _____ |
| 06 VEHICULOS ADMINISTRATIVOS (ANEXO 8) | _____ | _____ |
| 07 OTROS EQUIPOS (ANEXO 8) | _____ | 0 _____ |

FECHA DE ELABORACION: _____

PATRÓNATO

ELABORO

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

TELEFONO

ANEXO 1A
ANALITICO DE CUOTAS DE RECUPERACION DEL SERVICIO ASISTENCIAL
(Pesos)

AUTORIZACION
J.A.P.

2/4

INSTITUCION:

| GRUPO Y CUENTA | DESCRIPCION DE LA CUENTA | CUOTA ORIGINAL POR PERSONA O SERVICIO 15 DE NOVIEMBRE 1994 | N DE INCREMENTO | CUOTAS MENSUALES POR PERSONA O SERVICIO AL 14. FEBRO 1997 | N. DE PER DIAS TPO CON PUES. POR MES | MESES QUE SE PUEBAN PAGAR | CANTIDAD TOTALES DE RECUPERACION POR SERVICIO ASISTENCIAL (€ ANEXO 1A) | JUSTIFICACION DEL INCREMENTO |
|----------------|------------------------------------|--|-----------------|---|--------------------------------------|---------------------------|---|------------------------------|
| | <u>COMARCA</u> | | | | | | | |
| | - INSCRIPCION | | | | | | | |
| | - REVALUACION | | | | | | | |
| | <u>PROFESIONALES O PROFESIONAL</u> | | | | | | | |
| | - INSCRIPCION | | | | | | | |
| | - REVALUACION | | | | | | | |
| | <u>BAÑILLERITO</u> | | | | | | | |
| | - INSCRIPCION | | | | | | | |
| | - REVALUACION | | | | | | | |
| | <u>CONDUCTO</u> | | | | | | | |
| | - INSCRIPCION | | | | | | | |
| | - REVALUACION | | | | | | | |
| | <u>TECNICA</u> | | | | | | | |
| | - INSCRIPCION | | | | | | | |
| | - REVALUACION | | | | | | | |

(1) LAS CUOTAS DE DEVALUACION POR INSCRIPCION, CUOTA MENSUAL O OTRAS: POR LO QUE SE PAGARAN VARIOS TIPOS DE CUOTAS COMO SE TIENAN.

ANEXO 1A
ANÁLISIS DE CUENTAS DE RECUPERACIÓN DEL SERVICIO ASISTENCIAL
(Pesos)

AUTORIZACION
J.A.P.

1/1

INSTITUCION:

| GRUPO Y CUENTA | NOMBRE DE LA CUENTA | CUENTA NORMAL POR PERSONA O SERVICIO 15 DE SEPTIEMBRE 1990 | % DE INCREMENTO | CUENTAS NORMALES POR PERSONA O SERVICIO AL 1o. ENERO 1997 | NO. DE PERIODOS DE SERVICIO POR MES | MESES QUE SE PREVEN PUESTAN | INCREMENTO TOTAL POR RECUPERACION POR SERVICIO ASISTENCIAL (ANEXO 1A) | AUTORIZACION DEL INCREMENTO |
|----------------|---------------------------------------|--|-----------------|---|-------------------------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|
| 41 | RECUPERACION POR SERVICIO ASISTENCIAL | | | | | | | |
| 4101 | CUENTAS POR SERVICIO DE ALBERGUE (1) | | | | | | | |
| | - INSCRIPCION | | | | | | | |
| | - CUENTA NORMAL | | | | | | | |
| | TOTAL CUENTAS ALBERGUE | 0 | | | | | | |
| 4102 | CUENTAS EDUCACIONALES (1) (ANEXO A) | | | | | | | |
| | UNIVERSIDAD | | | | | | | |
| | - INSCRIPCION | | | | | | | |
| | - NORMALIDAD | | | | | | | |
| | PRE-ESCOLAR | | | | | | | |
| | - INSCRIPCION | | | | | | | |
| | - NORMALIDAD | | | | | | | |
| | PRIMARIA | | | | | | | |
| | - INSCRIPCION | | | | | | | |
| | - NORMALIDAD | | | | | | | |

(1) LAS CUENTAS DE DESCRIBIRAN POR INSCRIPCION, CUENTA NORMAL, u OTRO, POR LO QUE SE PONDRAN TANTOS TIEMPOS DE CUENTAS COMO DE TERCEROS.

NOTA: SE DEBERAN DE ESPECIFICAR LAS CUENTAS DEL CICLO ESCOLAR DE ENERO A ABRIL DE 1997 Y DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 1996.

E INDICAR NUMERO DE ACUERDO OTORGADO O DE RECONOCIMIENTO OFICIAL _____

ANEXO 1A
ANALITICO DE CUOTAS DE RECUPERACION DEL SERVICIO ASISTENCIAL
(Pesos)

AUTORIZACION
J.A.P.

3/4

ENTRADA:

| GRUPO Y CUENTA | NOMBRE DE LA CUENTA | CUOTA NORMAL POR PERSONA O SERVICIO 15 DE SEPTIEMBRE 1990 | 0 DE INCREMENTO | CUOTAS NORMALES POR PERSONA O SERVICIO AL 1o. JUNIO 1987 | NO DE PERSONAS Y/O SERVICIOS POR MES | VALOR QUE SE PAGA POR MES | IMPORTE TOTAL POR RECUPERACION POR SERVICIO ASISTENCIAL (ANEXO 1A) | JUSTIFICACION DEL INCREMENTO |
|----------------|--|--|-----------------|--|--------------------------------------|---------------------------|--|------------------------------|
| | OTROS (EDUCACION, EDUCACION ESPECIAL) - INSCRIPCION - DESPESAS | | | | | | | |
| | TOTAL CUOTAS EDUCACIONALES | 0 | | | | | | |
| 400 | CUOTAS POR CONSULTAS MEDICAS (1) | | | | | | | |
| | - CONSULTAS ESTOMIA | | | | | | | |
| | TOTAL DE CONSULTAS ESTOMIA | 0 | | | | | | |
| 4104 | CUOTAS POR SERVICIO DE PARTENO (1) | | | | | | | |
| | - INSEMINACIONES | | | | | | | |
| | - EMBAZONACIONES | | | | | | | |
| | - OTROS | | | | | | | |
| | TOTAL DE CUOTAS POR SERVICIO DE PARTENO | 0 | | | | | | |
| 4105 | CUOTAS POR SERVICIOS HOSPITALARIOS(1) | | | | | | | |
| | - HOSPITALIZACION | | | | | | | |
| | - REABILITACION | | | | | | | |

(1) LAS CUOTAS SE DESARROLAN POR INSCRIPCION, CUOTA MENSUAL U OTROS; POR LO QUE SE PERMANE EN LOS TIPOS DE CUOTAS COMO SE ENSEÑA.

ANEXO 1A
ANALITICO DE CUOTAS DE RECUPERACION DEL SERVICIO ASISTENCIAL
(Pesos)

AUTORIZACION
J.A.P.

INSTITUCION:

4/4

| GRUPO / CUENTA | NOMBRE DE LA CUENTA | CUOTAS MENSUALES POR PERSONA O SERVICIO 13 DE NOVIEMBRE 1960 | % DE INCREMENTO | CUOTAS MENSUALES POR PERSONA O SERVICIO AL 1o ENERO 1967 | NO. DE PERS. O SERVICIOS POR MES | IMPORTE QUE SE PAGA POR MES | IMPORTE TOTAL POR RECUPERACION POR SERVICIO ASISTENCIAL (ANEXO 1A.3) | JUSTIFICACION DEL INCREMENTO |
|----------------|---|--|-----------------|--|----------------------------------|-----------------------------|--|------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - INSPECCION ANALITICA - LABORATORIO CLINICO - BACTERIOLÓGICOS - OTROS | | | | | | | |
| | <u>TOTAL DE CUOTAS POR SERV. HOSPITAL.</u> | | | | | | | |
| 0100 | OTROS ESPECIFICAR (1) | | | | | | | |
| | - | | | | | | | |
| | - | | | | | | | |
| | - | | | | | | | |
| | - | | | | | | | |
| | <u>TOTAL DE CUOTAS POR OTROS</u> | | | | | | | |

(1) LAS CUOTAS SE DEMONSTRAN POR INSCRIPCIÓN, CUOTA MENSUAL U OTROS; POR LO QUE SE PODRAN TANTO TIPOS DE CUOTAS COMO DE TERCER.

ANEXO 24, 44, 54, 64 Y 74
ANALITICO DE SUELDOS Y PRESTACIONES
(Pesos)

AUTORIZACION
J.A.P.

INDICAR CON UNO "1" EL TIPO DE SERVICIO, COSTO O GASTO AL QUE CORRESPONDA EL ANALITICO DE SUELDOS Y PRESTACIONES, OBTIENIENDO ELABORADO UN ANEXO POR CADA SERVICIO, COSTO O GASTO, SI LA INSTITUCION REALIZA VARIOS SERVICIOS.

SERVICIO DE ALBERGUE S101 ()

SERVICIO DE PARTEN S104 ()

COSTO DE INMUEBLES AMUEBLADOS S101 ()

PLANTALES EDUCATIVOS S102 ()

SERVICIOS HOSPITALARIOS S105 ()

COSTO DE VENTAS S101 ()

COMUNAS REVICIAS S103 ()

OTROS COSTOS S106 ()

COSTO DE COLECTAS Y EVENTOS S101 ()

GASTOS DE ADMINISTRACION S101 ()

| No. DE PLAZAS ACTUALES (C4) | AREA CATEGORIA | S U E L D O | | DEG. PREPUESTOS S105 (C7) | S U E L D O A N U A L (C11) | P R E S T A C I O N E S (A N U A L E S) (C8) | | | | | PRESTACIONES ANUALES (C13-C14-C15) | |
|--------------------------------|-------------------|---|---|---------------------------------|-----------------------------------|---|----------------------------|------------------------|----------------------|---------------|--|---|
| | | SUELDO MENSUAL SEGUN TABULADOR EN EFECTO 1997 (C1) | SUELDO MENSUAL SEGUN TABULADOR EN EFECTO 1997 (C1) | | | ANUILLADO (C3) | PREMIO FACULTAD (C5) | PRESTACION SOCIAL | | | | |
| | | | | | | | | VALES DE PERSA (C3) | FONDO AJUDDO (C4) | OTROS (C5) | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| T O T A L | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

* ESPECIFICAR CONCEPTO. (NO CONSIDERAR S.A.R., I.V.S., TERNAMET)

(A) INDICAR LA JUSTIFICACION EN SUJA AREA (FUERA PLAZAS).

(B) INDICAR LAS BASES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PRESTACIONES EN SUJA AREA.

ANEXO 3

PRESUPUESTO ANALITICO DE EGRESOS " AYUDAS ECONOMICAS " POR EL AÑO DE 1997

(Pesos)

INSTITUCION: _____

| CUENTA Y SUBCUENTA | CONCEPTO | IMPORTE ANUAL |
|-----------------------|---|--|
| <u>8801</u> | <u>AYUDAS ECONOMICAS</u> | |
| 01 | EN EFECTIVO - PENSIONES - BECAS - OTROS (ESPECIFICAR CONCEPTO E IMPORTE) - PARA COMPRA DE MEDICAMENTOS - PARA PAGO DE SERVICIOS MEDICOS - PARA PAGO DE SERVICIOS DE PANTON - | _____ _____ _____ _____ _____ _____ |
| 02 | EN ESPECIE - ALIMENTOS - ROPA - OTROS (ESPECIFICAR CONCEPTO E IMPORTE) - MEDICAMENTOS - PROTESIS - | _____ _____ _____ _____ _____ |
| 03 | DONATIVOS OTORGADOS A INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA. (ESPECIFICAR EN HOJA ANEXA ANOTANDO NOMBRE E IMPORTE) | _____ |
| 04 | = OTROS DONATIVOS (ESPECIFICAR EN HOJA ANEXA EL NOMBRE DEL BENEFICIARIO E IMPORTE) | _____ |
| | T O T A L | S _____ |

* NO OBSTANTE QUE SE PRESUPUESTEN DEBERAN OBTENER LA AUTORIZACION PREVIA DE LA J.A.P. PARA SU OTORGAMIENTO, ASI COMO QUE CUENTEN CON LA AUTORIZACION DE LA SHCP PARA SER DONATARIAS AUTORIZADAS.

ANEXO 4

PRESUPUESTO ANALITICO DE EGRESOS " COSTO DE INMUEBLES ARRENDADOS " POR EL AÑO DE 1997
(Pesos)

INSTITUCION: _____

| CUENTA Y SUBCUENTA | CONCEPTO | IMPORTE ANUAL |
|--------------------|--|---------------|
| 3281 | <u>COSTO DE INMUEBLES ARRENDADOS</u> | |
| 01 | SUELDOS Y SOBRESUELDOS (ANEXO 4-A) | _____ |
| 02 | PRESTACIONES (ANEXO 4-A) | _____ |
| 03 | HONORARIOS (ANEXO 4-B) | _____ |
| 09 | SEGUROS Y FIANZAS | _____ |
| 11 | MANTENIMIENTO EDIFICIOS | _____ |
| 10 | IMPUESTOS Y DERECHOS | _____ |
| 16 | COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES | _____ |
| 17 | LUZ Y TELEFONO | _____ |
| 20 | PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA | _____ |
| 21 | PASAJES Y ESTACIONAMIENTO | _____ |
| 22 | VARIOS (ESPECIFICAR CONCEPTO E IMPORTE) ** | _____ |
| | GASTOS DE CAFETERIA | _____ |
| | Fletes y acarreo | _____ |
| | CERAJERIA | _____ |
| | SERVICIO DE CORREO Y TELEGRAFOS | _____ |
| | VIATICOS | _____ |
| | FOLTERIA (PUBLICIDAD) | _____ |
| | GASTOS PARA ACTOS Y CEREMONIAS INSTITUCIONALES | _____ |
| | - ARTICULOS DE ASEO Y LIMPIEZA | _____ |
| | - | _____ |
| | - | _____ |
| | T O T A L | S _____ |

** EN CASO DE NO ESTAR ESPECIFICADO CONCEPTO E IMPORTE, NO SERA AUTORIZADA LA PARTIDA

ANEXO 5

AUTORIZACION
J.A.P.PRESUPUESTO ANALITICO DE EGRESOS " COSTO DE COLECTAS Y DONATIVOS " POR EL AÑO DE 1997
(Pesos)

INSTITUCION: _____

| CUENTA Y SUBCUENTA | CONCEPTO | IMPORTE ANUAL |
|-----------------------|---|------------------|
| 2301 | <u>COSTO DE COLECTAS Y DONATIVOS</u> | |
| 01 | COLECTAS Y EVENTOS * | |
| | - SUELDOS (ANEXO 2-A) | _____ |
| | - HONORARIOS | _____ |
| | - DIFUSION | _____ |
| | - PAPELERIA Y PROPAGANDA | _____ |
| | - PREMIOS | _____ |
| | - RENTA DE INMUEBLES | _____ |
| | - ALQUILER DE MOBILIARIO Y EQUIPO | _____ |
| | - VARIOS (ESPECIFICAR CONCEPTO E IMPORTE) | _____ |
| | - | _____ |
| | - | _____ |
| 02 | DONATIVOS POR LEGADOS | |
| | - SUELDOS | _____ |
| | - HONORARIOS | _____ |
| | - PAPELERIA Y PROPAGANDA | _____ |
| | - DIFUSION | _____ |
| | - VARIOS (ESPECIFICAR CONCEPTO E IMPORTE) | _____ |
| | - | _____ |
| | - | _____ |
| | T O T A L | \$ _____ |

* DEBERAN OBTENER LA AUTORIZACION PREVIA DE LA J.A.P. PARA SU REALIZACION

ANEXO 6

AUTORIZACION
J.A.P.

PRESUPUESTO ANALITICO DE EGRESOS " COSTO DE VENTAS " POR EL AÑO DE 1997

(Pesos)

LA ACTIVIDAD DE VENTA SE REALIZA CON EL FIN DE:

- RECAUDACION DE FONDOS _____
- ACTIVIDAD ASISTENCIAL _____

INSTITUCION:

| CUENTA Y SUBCUENTA | CONCEPTO | IMPORTE ANUAL |
|--------------------|--|---------------|
| 5-001 | COSTO DE VENTAS | |
| 01 | SUCLIDOS Y SOBRESUELDOS (ANEXO 6-A) | _____ |
| 02 | PRESTACIONES (ANEXO 6-A) | _____ |
| 03 | HONORARIOS (ANEXO 6-B) | _____ |
| 09 | SEGUROS Y FIANZAS | _____ |
| 10 | RENTAS | _____ |
| 11 | MANTENIMIENTO EDIFICIOS | _____ |
| 12 | MANTENIMIENTO VEHICULOS | _____ |
| 13 | MANTENIMIENTO MUEBLES Y EQUIPO | _____ |
| 14 | IMPUESTOS Y DERECHOS | _____ |
| 16 | COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES | _____ |
| 17 | LUZ Y TELEFONO | _____ |
| 18 | MERCANCIAS O MATERIALES | _____ |
| 20 | PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA | _____ |
| 21 | PASAJES Y ESTACIONAMIENTO | _____ |
| 22 | VARIOS (ESPECIFICAR CONCEPTO E IMPORTE) ** | _____ |
| | GASTOS DE CAFETERIA | _____ |
| | FLETES Y ACARREOS | _____ |
| | CERRAJERIA | _____ |
| | SERVICIO DE CORREO Y TELEGRAFOS | _____ |
| | VIATICOS | _____ |
| | FOLLETERIA (PUBLICIDAD) | _____ |
| | GASTOS PARA ACTOS Y CEREMONIAS INSTITUCIONALES | _____ |
| | - | _____ |
| | - | _____ |
| | - | _____ |
| | T O T A L | _____ |

** EN CASO DE NO ESTAR ESPECIFICADO CONCEPTO E IMPORTE, NO SERA AUTORIZADA LA PARTIDA

ANEXO 7

AUTORIZACION
J.A.P.PRESUPUESTO ANALITICO DE EGRESOS " GASTOS DE ADMINISTRACION " POR EL AÑO DE 1997
(Pesos)

INSTITUCION: _____

| CUENTA Y SUBCUENTA | | IMPORTE ANUAL |
|--------------------|--|----------------|
| 2001 | GASTOS DE ADMINISTRACION | |
| 01 | SUELDOS Y SOBRESUELDOS (ANEXO 7-A) | _____ |
| 02 | PRESTACIONES (ANEXO 7-A) | _____ |
| 03 | HONORARIOS (ANEXO 7-B) | _____ |
| 04 | HONORARIOS DE PATRONATO (ANEXO 7-C) | _____ |
| 09 | SEGUROS Y FIANZAS | _____ |
| 10 | RENTAS | _____ |
| 11 | MANTENIMIENTO EDIFICIOS | _____ |
| 12 | MANTENIMIENTO VEHICULOS | _____ |
| 13 | MANTENIMIENTO MUEBLES Y EQUIPO | _____ |
| 14 | IMPUESTOS Y DERECHOS | _____ |
| 16 | COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES | _____ |
| 17 | LUZ Y TELEFONO | _____ |
| 19 | CUOTAS Y SUSCRIPCIONES | _____ |
| 20 | PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA | _____ |
| 21 | PASAJES Y ESTACIONAMIENTO | _____ |
| 22 | VARIOS (ESPECIFICAR CONCEPTO E IMPORTE) ** | _____ |
| | GASTOS DE CAFETERIA | _____ |
| | PLETES Y ACARREOS | _____ |
| | CENAJERIA | _____ |
| | SERVICIO DE CORREOS Y TELEGRAFOS | _____ |
| | VIATICOS | _____ |
| | FOLLETERIA (PUBLICIDAD) (1) | _____ |
| | GASTOS PARA ACTOS Y CEREMONIAS INSTITUCIONALES | _____ |
| | ARTICULOS DE ASEO Y LIMPIEZA | _____ |
| | UNIFORMES | _____ |
| | " | _____ |
| | " | _____ |
| | T O T A L | S _____ |

** EN CASO DE NO ESTAR ESPECIFICADO CONCEPTO E IMPORTE, NO SERA AUTORIZADA LA PARTIDA

(1) NO PRESUPUESTAR EROGACIONES CORRESPONDIENTES AL COSTO DEL SERVICIO ASISTENCIAL.

AMEXO JC.
ANALITICO DE NOMBRAMIENTOS DE PATRONATO
(S601-04)
(Pesos)

AUTORIZACION
J.A.P.

ARTICULO NO _____

ESCRITURA NOTARIAL NO. _____

| NO DE PLAZAS | CARGO | (1) NOMBRAMIENTOS DEFINIDOS AL 30 SEP. 96 | (2) INCREMENTO | (3) NOMBRAMIENTOS DEFINIDOS AL 10 ENERO 1997 (1 + 2) | (4) MESES PREPUESTOS- TADOS | (5) TOTAL ANUAL (3 + 4) | (6) NOMBRAMIENTOS ESTADONOMICOS | TOTAL ANUAL (5 + 6) | JUSTIFICACION |
|--------------|-------|--|-------------------|--|--------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|---------------|
| | | | | | | | | | |
| ← TOTAL → | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

ANEXO B
 PRESUPUESTO DE INVERSIONES PARA 1997
 (Pesos)

AUTORIZACION
 J.A.P.

12 INVERSIONES

| | | | |
|-----------|-------------------------------------|-----------|----------------------------------|
| <u>01</u> | TERRENOS | <u>04</u> | MUEBLES Y EQUIPO ADMINISTRATIVO |
| <u>02</u> | EDIFICIOS, CONSTRUCCIONES Y MEJORAS | <u>05</u> | VEHICULO SERVICIO ASISTENCIAL |
| <u>03</u> | MUEBLES Y EQUIPO ASISTENCIAL | <u>06</u> | VEHICULO SERVICIO ADMINISTRATIVO |
| | | <u>07</u> | OTROS EQUIPOS |

| NO. DE CUENTA | CANTIDAD | DESCRIPCION DEL EQUIPO | COSTO |
|---------------|----------|------------------------|-------|
| | | | |

TOTAL: \$ _____

5.6. OPERACIONES DE LAS INSTITUCIONES PARA ALLEGARSE DE FONDOS

Los Patronatos podrán realizar toda clase de operaciones, exceptuando las que se prohíben más adelante.

De acuerdo con la fracción III del artículo 27 constitucional, los Patronatos no podrán adquirir más bienes raíces que los indispensables para el objeto de las Instituciones inmediata o directamente destinados a él.

La Junta de Asistencia Privada vigilará que las Instituciones se deshagan de los bienes que no destinen al objeto que indica el párrafo anterior y que por cualquier título adquieran o hayan adquirido antes o después de la vigencia de la Constitución General de la República Mexicana, del 5 de Febrero de 1917, procurando que esas enajenaciones no se hagan en forma simultánea sino conforme a sus necesidades, y cuidando, en todo caso, que el patrimonio de aquéllas no sufra disminución.

Los patronatos no harán préstamos de dinero con garantía de simples firmas ni operaciones con acciones o valores sujetos a fluctuaciones del mercado.

Cuando las Instituciones presten con garantía hipotecaria, se sujetarán a las siguientes reglas:

- a) Contar con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- b) El importe del préstamo no será mayor del 50% del valor total de los inmuebles, obras o fincas que queden afectos en garantía hipotecaria; ni del 30% de ese valor, cuando las construcciones de carácter especial, la maquinaria u otros inmuebles inmovilizados representen en más de la mitad del valor de los bienes dados en garantía.
- c) Los préstamos deberán ser garantizados con hipoteca, en primer lugar, sobre los bienes para los que se otorgue el préstamo o sobre otros bienes inmuebles o inmovilizados que representen más de la mitad del valor de los bienes dados en garantía.
- d) El valor de los bienes objeto de la hipoteca será fijado por avalúo hecho por alguna sociedad nacional de crédito.
- e) Las construcciones y los bienes dados en garantía deberán estar asegurados contra incendio, por cantidad que baste cuando menos a cubrir el monto del préstamo.
- f) El plazo de los préstamos no excederá de diez años.

El pago deberá hacerse por el sistema de amortizaciones en los términos que determine la Junta de Asistencia Privada.

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

Cuando las Instituciones adquieran valores negociables de renta fija, ellos deben estar comprendidos entre los autorizados por la Comisión Nacional de Valores para la inversión de las empresas de los seguros. Las propias Instituciones deben dar aviso a la Junta de Asistencia Privada del monto de la suma invertida, la institución que las garantice, el plazo de vencimiento, los intereses y los demás datos que se consideren necesarios a la operación. Las instituciones podrán enajenar los valores negociables sin necesidad de la autorización previa de la Junta, si el precio de la enajenación no es inferior al de la adquisición.

Las Instituciones podrán hacer inversiones en la construcción de casas, sometiendo previamente a la Junta los planos, proyectos, estudios y demás datos que sean necesarios para que pueda juzgarse la operación. La venta de dichas casas deberá hacerse dentro de un plazo que no exceda de 2 años contados desde la terminación de la obra; pero en los contratos de venta podrán pactarse los plazos y garantías para el pago que acuerde la junta.

Los Patronatos de las Instituciones podrán solicitar donativos y organizar colectas, rifas, tómbolas o loterías y en general toda clase de festivales o de diversiones a condición de que se destinen íntegramente los productos que obtengan por esos medios a la ejecución de actos propios de sus fines.

Los Patronatos no podrán delegar facultades que les concede este precepto, ni otorgar comisiones o porcentajes sobre las cantidades recaudadas.

Cuando una institución de asistencia privada tenga cubierto su presupuesto, y sus ingresos se lo permitan, podrá auxiliar a otras instituciones del ramo que se encuentren en condiciones precarias. La institución podrá comunicar su propósito a la Junta de Asistencia Privada, a fin de que esta asigne o distribuya el auxilio, o bien, para que se funde una nueva institución de asistencia privada que cubra alguno de los fines a que se refiere el artículo primero de dicha Ley. Los planes de auxilio y las cantidades que se otorguen serán sometidas a la aprobación de la Junta de Asistencia Privada y se respetará la voluntad de los fundadores de las instituciones donantes.

En cualesquiera de los casos de que habla el párrafo anterior, los patronatos estarán obligados a solicitar, previamente las autorizaciones respectivas a la Junta de Asistencia Privada.

Cuando se trate de colectas, se observarán por la Junta y por los patronatos las reglas siguientes:

- Los patronatos expedirán a la persona (AS) que deberán llevarlos a cabo, una credencial debidamente firmada por ellos y sellada por la Junta, que contendrá en todo caso, la firma de la persona en favor de quien se expida, indicando el día (as) en que deba utilizarse. Además aquéllos se cerciorarán y tomarán nota del domicilio y referencia de las personas a quienes se entreguen las alcancías.

- Las alcancías que vayan a utilizar en la colecta, deberán asegurarse debidamente en las oficinas de la Junta, una vez que ésta haya concedido la autorización a que se refiere el párrafo anterior, y se abrirán después de verificarla aquélla en presencia del patronato y del inspector que al efecto designe la Junta.

- El inspector o auditor nombrado por la Junta, recogerá las credenciales utilizadas para la colecta, y levantará un acta en la que conste el número de alcancías abiertas, especificando si éstas están completas, si presentan o no huellas de haber sido abiertas y la cantidad colectada.

del acta que levante, remitirá a la junta el original, acompañado de las credenciales recogidas para que ésta las destruya, y un informe escrito de su cometido, a fin de que la junta compruebe posteriormente si se hizo por los patronatos la aplicación de los fondos recaudados, a la institución de asistencia privada, y si éstos se aplicaron a los fines indicados en la solicitud.

Si del informe producido por el inspector o auditor y del acta a que nos referimos anteriormente, aparece la comisión de algún delito, la Junta hará la consignación del caso a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

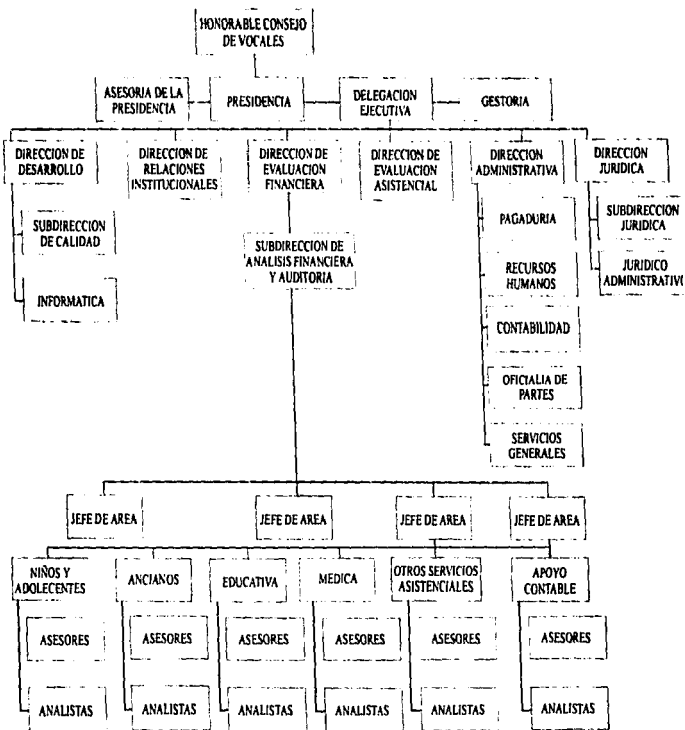
Cuando los patronatos de las Instituciones deseen organizar algún festival o espectáculo se observarán las prevenciones siguientes:

- El patronato enviará previamente a la junta el programa del espectáculo
- Concedida por la junta la autorización, se anunciará al público, expresando que los productos se destinarán íntegramente a la institución de asistencia privada cuyo patronato lo haya organizado.
- La junta designará un inspector o auditor para que ejerza la vigilancia correspondiente, autorizará los boletos de paga o cortesía y las invitaciones que expidan los patronatos, y girará el oficio al delegado del Departamento del Distrito Federal correspondiente, para que se otorgue la licencia o el permiso sin exigir el pago de impuestos, derechos o tasas y

- El inspector o auditor designado por la Junta vigilará que no tengan acceso al espectáculo o al festival sino aquellas personas que presenten boletos o invitaciones autorizados por la Junta.

Terminando el acto, el inspector o auditor, hará el recuento de boletos o de invitados no vendidos y formulará la liquidación que iniciará a la Junta con el informe de su desempeño de su comisión, para que ella, vigile que los productos tengan la aplicación para que habían sido destinados.

ORGANGRAMA DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA



6.2. Estructura y Funciones de la Junta de Asistencia Privada

La Junta de Asistencia Privada es un órgano administrativo desconcentrado por función, jerárquicamente subordinado al Departamento del Distrito Federal, por medio del cual el poder público ejerce la vigilancia y asesoría que le compete sobre las Instituciones de asistencia privada que se constituye conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada.

La junta está a cargo de un consejo de vocales integrado por:

- Un presidente, que será designado por el jefe de Departamento del Distrito Federal, quien lo elegirá de la terna que le sea presentada por los vocales representantes de las instituciones y por nueve vocales designados entre personas de reconocida honorabilidad, mexicanos por nacimiento, menores de 75 años de edad, y quienes deberán desempeñar sus funciones personalmente; dicho cargo es indelegable.

Al sector público le corresponde designar cuatro vocales, uno por cada una de las siguientes dependencias: Departamento del Distrito Federal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Salud.

Los vocales restantes serán designados por las instituciones, podrán ser o no patronos de éstas, no deberán ser servidores públicos y se designarán uno por cada uno de los rubros que a continuación se indican, según la función predominante prestada por las instituciones:

- Atención a niños y adolescentes
- Atención al anciano
- Atención médica
- Asistencia en la educación
- Otra clase de servicios asistenciales

La designación de estos vocales se hará por mayoría de votos, teniendo un voto cada institución y en caso de empate, decidirá el Presidente de la Junta.

El Presidente de la Junta y los vocales durarán en su cargo 3 años, pudiendo ser renovado su nombramiento; Las vacantes definitivas entre los miembros de la junta, o las faltas que excedan de un mes, serán cubiertas en la misma forma que se indica en los párrafos anteriores, dentro de un plazo de 15 días.

Las Instituciones cubrirán a la junta una cuota de seis al millar sobre sus ingresos brutos, destinados a cubrir los gastos de operación de la junta, de conformidad con el presupuesto anual y a los gastos extraordinarios autorizados por el Consejo de Vocales. No se pagará la citada cuota por parte de los ingresos que consistan en comida y ropa, o cuando se trate de las asociaciones de juntas de socorro o asistencia durante los siniestros.

Las cuotas a que se hace mención no formarán parte de los ingresos del Estado ni figurarán en su presupuesto; serán pagadas por las Instituciones mensualmente dentro de los cinco primeros días de cada mes, en la forma y lugar que señale la junta.

Cuando las instituciones sin causa justificada no paguen dentro del mes correspondiente sus cuotas a la junta, cubrirán adicionalmente como sanción un interés sobre sus saldos insolutos. El tipo de interés a pagar, se calculará sobre los rendimientos que por ese mes paguen las sociedades nacionales de crédito en los depósitos a 90 días.

Los intereses que se cobren a las instituciones en mora, se destinarán a crear e incrementar un fondo de ayuda extraordinaria para las instituciones.

La Junta de Asistencia Privada celebrará el número de sesiones que resulten necesarias para el cumplimiento oportuno y eficiente de sus facultades y obligaciones, debiendo celebrarse por lo menos una sesión mensual. Las sesiones serán convocadas por un presidente, y a ellas asistirá con carácter informativo, el delegado ejecutivo.

Podrá haber sesión cuando concurren por lo menos cinco vocales y las determinaciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en el consejo, teniendo el presidente voto de calidad en los casos de empate. Si un vocal fuere patrono o empleado de una institución, deberá abstenerse de opinar y votar en cualquier asunto relacionado con aquella y abandonará el salón de sesiones en el momento de tratarse dicho asunto.

Las ausencias del Presidente se suplirán por el vocal designado por el Departamento del Distrito Federal y en ausencia de éste, por alguno de los vocales designado por el sector público en el orden establecido anteriormente lo cual se hará constar en el acta de sesión.

La Junta elegirá cada año un secretario de actas, cargo que podrá recaer en el delegado ejecutivo. Para el cumplimiento de sus fines, la junta tendrá las siguientes funciones.

- Elaborar las normas internas de operación del consejo de vocales.
- Autorizar la creación, modificación o extinción de las instituciones.
- Autorizar los estatutos de las instituciones y en caso de no haber sido formulado por éstas, elaborarlos.
- Promover ante las autoridades competentes el otorgamiento de estímulos fiscales.
- Aprobar la declaratoria mediante la cual se autoriza la constitución de una institución y representar los intereses de esta última, entre la expedición de la misma y de la declaración formal de constitución de dicha institución
- Ordenar la inscripción de las instituciones en el Registro Público de la Propiedad, en términos de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada.
- Aprobar los presupuestos de ingresos, egresos e inversiones en activos fijos de las instituciones, así como sus modificaciones, formulando los comentarios conducentes.
- Aprobar el informe de labores que, que en términos de la Ley deban ser presentados ante ella por las instituciones de asistencia privada.
- Defender los intereses de las Instituciones en términos de la ley de instituciones de asistencia privada.
- Formular sus proyectos de presupuesto, así como sus programas.
- Elaborar anualmente un informe general de los trabajos realizados durante el periodo.
- Sujetar la creación, operación, modificación o extinción de las instituciones a los programas de asistencia privada.
- Opinar sobre la interpretación de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada y demás relativas, en caso de duda respecto a su aplicación, resolviendo las consultas que las autoridades o las instituciones le planteen en relación con la asistencia privada.
- Ayudar a los patronatos a la buena administración de los bienes de las instituciones, haciéndoles al efecto las sugerencias conducentes, para que, de acuerdo con sus objetivos y estatutos presten de manera eficaz los servicios asistenciales inherentes a sus objetivos.

- Vigilar que los capitales productivos de las instituciones, se impongan de acuerdo con la LIAP, asimismo que las operaciones que realicen sean llevadas a cabo con las debidas seguridades para que sean costeables.
- Vigilar que los patronatos empleen los ingresos con estricto apego a lo que dispongan sus presupuestos de egresos e inversiones de activos fijos.
- Vigilar que los patronatos cumplan con las disposiciones de la LIAP y sus estatutos.
- Vigilar que las instituciones cumplan con los fines para los cuales se constituyeron.
- Revisar los estatutos de las instituciones, a fin de que los mismos se ajusten estrictamente a la LIAP, cuidando especialmente que en ellos no se contrarie la voluntad de los fundadores. La junta indicará en su caso, al patronato de una institución, las reformas que fueren necesarias a sus estatutos y les señalará un término de 60 días para llevar a cabo dichas reformas.
- Autorizar a las instituciones todos los demás actos que se deriven de la LIAP y del DDF, así como otras disposiciones aplicables.

Facultades y Obligaciones del Presidente de la Junta

- Ordenar y dirigir la inspección y vigilancia de las instituciones de asistencia privada, así como las investigaciones que se relacionen con los servicios asistenciales, proveyendo en los términos de la LIAP y demás relativos, al eficaz cumplimiento de sus preceptos.
- Convocar a la Junta de Asistencia Privada para la resolución de los asuntos de su competencia, e informarle sobre las labores de las oficinas a su cargo, así como cualquier asunto respecto al cual los vocales soliciten informes.
- Proponer la designación de un delegado ejecutivo de la junta.
- Nombrar y remover al personal que preste sus servicios a la Junta, previo informe rendido a ésta y cumpliendo con las disposiciones aplicables de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del art. 123 Constitucional
- Proponer a la junta una terna para cada plaza vacante, en los casos en que aquélla deba designar un patrono.
- Acordar con el jefe del DDF, con la regularidad que señale, a fin de informarle sobre la marcha de los asuntos que le competen a la Junta de Asistencia Privada

- Dirigir y acordar todos los asuntos de la competencia de la junta con los jefes de los departamentos y oficinas dependientes de ella.
- Resolver y despachar bajo su responsabilidad, en los casos urgentes, los asuntos concretos que sean de la competencia de la junta, dando cuenta de sus resoluciones en la sesión inmediata.
- Despachar todos los asuntos que se relacionen con la junta, firmar la correspondencia de la misma y los cheques para el pago de sueldos del personal y los emolumentos de los vocales.
- Autorizar con el secretario de actas, las sesiones que se celebren.
- Certificar, en unión del secretario de actas, las constancias que se soliciten a la junta.
- Desempeñar las comisiones que le confiera la junta y cuidar de la debida ejecución de las disposiciones y los acuerdos de ésta.
- El delegado ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la junta y desempeñar las comisiones que en forma expresa le encomiende el presidente de la misma.
 - b) Asistir a las sesiones de la junta para informar del cumplimiento de sus funciones.
 - c) Asumir, en su caso, el carácter de secretario de actas en las sesiones de la junta.

Funciones de la Junta de Asistencia Privada.

El presidente de la Junta de asistencia privada será su representante legal y jefe de las oficinas. Podrá ejercer sus funciones directamente o según lo autorice la junta, por medio de los vocales, del delegado ejecutivo, de delegados especiales, visitadores, auditores, inspectores o trabajadores sociales de la propia junta.

El Departamento del Distrito Federal podrá celebrar acuerdos de coordinación con los gobiernos de los estados para que, por medio de la Junta de Asistencia Privada, se les proporcione asesoría y asistencia técnica en materia de asistencia privada.

Los visitadores, auditores o inspectores que conforme a la LIAP y sus reglamentos intervengan en la contabilidad de las instituciones de asistencia privada, serán personas de notorios conocimientos en materia contable, comprobados en los términos que determine el reglamento respectivo, y no podrán ser funcionarios o empleados de las instituciones sujetas a inspección salvo el caso de los trabajos de carácter docente o de

otros de carácter técnico, previa autorización de la junta. No podrán obtener de las instituciones préstamos o ser deudores por cualquier título, bajo la pena de destitución inmediata.

Las visitas e inspecciones se practicarán, cuando así lo determine la junta o su presidente, en el domicilio oficial de las instituciones y en los establecimientos que de éstas dependan. Podrán designarse delegados, visitantes, auditores o inspectores ya sean temporales o permanentes, así como ordenarse visitas o inspecciones especiales.

Los delegados, visitantes, auditores o inspectores de la junta, podrán con entera libertad, en las visitas o inspecciones que practiquen conforme al párrafo anterior:

- Tener acceso a revisar todos los establecimientos, libros y papeles de la institución y pedir a los funcionarios y empleados respectivos cualquier información que sea necesaria para cumplir con su cometido. La junta podrá establecer las reglas y formas conforme a las cuales deba proporcionarse la información de manera clara, pronta y uniforme.
- Verificar las existencias de caja o efectivo y valores, practicar los arcos o comprobaciones necesarias, cerciorarse de la existencia de los bienes, títulos, efectos, o de cualesquiera otros valores que aparezcan en el patrimonio de la institución.
- Verificar la legalidad de las operaciones que efectúen las instituciones y comprobar que las inversiones estén hechas en los términos de la LIAP.

Los delegados, visitantes, auditores o inspectores, no deberán divulgar o comunicar, sin el conocimiento o consentimiento de la junta o de su presidente, cualquier hecho o información obtenida durante los actos de inspección o vigilancia, bajo la pena de destitución inmediata.

Además de las visitas e inspecciones relacionadas con los bienes de las instituciones, se practicarán las que tiendan a comprobar:

- si los objetos de la institución están siendo realizados.
- si los establecimientos de asistencia son adecuados para su objeto.
- si los dormitorios, salas, clases, etc, son cómodos e higiénicos.
- si la alimentación suministrada es suficiente y sana.
- si el servicio y la asistencia médica se imparten con regularidad y oportunamente.

- si el vestuario de los asilados y la ropa de uso en el establecimiento, están en buenas condiciones.
 - si el trato que reciben los beneficiados está o no en consonancia con los fines humanitarios de la institución.
 - si los beneficiarios reúnen los requisitos señalados en los estatutos, y si en general se cumple con éstos y con las leyes y reglamentos relativos a la asistencia privada.
 - de los informes respectivos, el presidente dará cuenta a la junta, la que acordará las medidas que procedan conforme a la ley.
 - cuando los patronos o funcionarios y empleados de una institución se resistan a que se practiquen las visitas domiciliarias o no proporcionen los datos que a ella exigen los visitadores, inspectores o delegados, levantarán un acta ante dos testigos, haciendo constar los hechos que serán puestos en conocimiento de la junta por el presidente, a fin de que se dicte la resolución que corresponda.
 - los patronatos están obligados a rendir, en los diez primeros días de cada mes, un informe a la junta que contendrá:
 - La iniciación de los juicios en los cuales intervengan las instituciones como actoras o como demandadas, especificando la vía, el nombre del actor, del demandado, el juzgado o tribunal administrativo en que se hubiere radicado el juicio
 - El estado que guarde el juicio en la fecha en que se rinda el informe, y en su caso, los motivos por los cuales no se haya actuado durante el mes inmediato anterior.
- Si los patronatos no tienen ningún juicio en tramitación, deberán remitir mensualmente, dentro del plazo que se estipule, un informe en donde así se manifieste.

En vista de esos informes, la junta determinará los casos en que ella deberá intervenir en los juicios a que se hizo mención anteriormente, si así lo amerita la complejidad o cuantía del negocio o morosidad de los patronatos durante el seguimiento de el juicio.

La junta de asistencia privada intervendrá en los juicios de que se habla anteriormente por medio de un representante que se designará en cada caso.

La intervención de la junta en los casos a que se refieren los párrafos anteriores, dará derecho a sus representantes para hacer toda clase de promociones que tiendan a coadyuvar con las instituciones, ya sea

activando la secuela de los juicios o de los asuntos administrativos, ofreciendo pruebas, tachando testigos de la otra parte, formulando interrogatorios, objetando las pruebas documentales que se alleguen, alegando e interponiendo los recursos que se estimen procedentes y, en general, para ejecutar los actos de que habla el art. 2857 del Código Civil, excepto hacer cesión de bienes. Esta podrá hacerla con autorización especial de la Junta de Asistencia Privada.

Cuando correspondan bienes a la asistencia privada en general, por disposición testamentaria o de la Ley, deberá la junta de ese ramo apersonarse directamente en el juicio, y se le tendrá como parte interesada, mientras resuelve las institución o instituciones a las cuales deban de aplicarse esos bienes, o si debe procederse a la constitución de una institución más, conforme a lo dispuesto en el capítulo III, título primero de la LIAP.

La junta de asistencia privada será representante de las instituciones defraudadas cuando se ejerciten acciones de responsabilidad civil o penal, en ese último caso como coadyuvante del Ministerio Público, en contra de las personas que desempeñen o hayan desempeñado el cargo de patronos de una institución.

La junta también estará facultada para ocurrir ante los tribunales en el caso a que se refiere la última parte del párrafo siguiente, mediante los representantes que al efecto designe.

Cuando en concepto de la junta proceda legalmente la remoción de un patrono, deberá citar a éste a fin de escuchar sus defensas, pudiendo fijarse un plazo para que exhiba los documentos y pruebas que estime pertinentes. Si la junta resuelve la remoción substituirá al removido con la persona a quien según los estatutos de la institución corresponda el cargo, equiparándose para este efecto la remoción de un patrono a las causas de falta definitiva, y observándose, en su caso, lo dispuesto por el art. 50 f. II de la LIAP.

El patronato removido tendrá el derecho, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se le haya notificado la remoción, de reclamar ante el juez de lo civil, del domicilio de la institución, en la vía sumaria, contra la resolución de la junta; Pero esta resolución no se suspenderá y el patrono substituto continuará en su función mientras no se dicte sentencia ejecutoria que lo revoque.

CONCLUSIONES

Las Instituciones de Asistencia Privada deben cumplir con los ideales de aquellos que aportaron capital para su creación, que como la palabra lo dice , es asistir a los que mas lo necesitan, siempre apeándose a las normas y lineamientos que marca la Ley de Instituciones de Asistencia Privada.

El Estado se ha esforzado en cooperar con este tipo de Instituciones disminuyendo dentro de lo posible la carga Fiscal tanto para las Instituciones de Asistencia Privada, como para los que apoyan con sus donativos a estas Instituciones, ¿ de qué manera ?, tomando los donativos como deducción al 100% para el que los otorga y no gravando con ISR a los que lo reciben*.

* El art. 7 de la Ley de Ingresos para el D.F. según el Diario Oficial de la Federación fechado el 22 de Enero de 1996, pp. 75.

* Ley del Impuesto Sobre la Renta art. 68 y 70- VI , Título III "Personas Morales No Contribuyentes".

BIBLIOGRAFIA

1. Domínguez Mota Enrique

Compilación Fiscal 1996

Do Fiscal Editores

Trigésimo Séptima Edición

165 p.p.

2. Ley de Instituciones de Asistencia Privada

3. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Colección Porrúa

117 a. Edición

147 p.p.

México 1997

4. Código Civil para el D.F.

2a. Edición 1997

Editorial Mc. Graw Hill

615 p.p.

5. Revista JAP

Órgano de información de la Junta de Asistencia Privada para el D.F.

Editada por la JAP

6. Presupuesto Anual para las Instituciones de Asistencia Privada

(proporcionado por la JAP)

7. Diario Oficial de la Federación

Fecha: 22 Enero 1996

Pp. 75 76. Artículo.

8. Periódico Somos Hermanos

Publicación semanal

Fecha: Julio 1996 a Marzo 1997

9. Revista JAP

Editada por el órgano de información de la JAP para el D.F.