

232

2ej.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

" ASPECTOS FISCALES DE LAS INSTITUCIONES
DE ASISTENCIA PRIVADA Y LA PREPARACION DE
PRESUPUESTOS A LA JUNTA DE ASISTENCIA
PRIVADA EN EL DISTRITO FEDERAL "

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

ARMANDO RUIZ GOMEZ

ASESOR: CP PEDRO ACEVEDO ROMERO

26/19/78

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.

1998

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

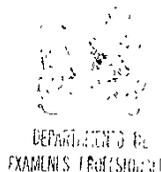


UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

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

UNAM
FACULTAD DE ESTUDIOS

ASUNTO. VOTO APROBATORIO



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

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

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

"Aspectos Fiscales de una Institución de Asistencia
Privada y la preparación de Presupuestos a la Junta
de Asistencia Privada en el D.F."

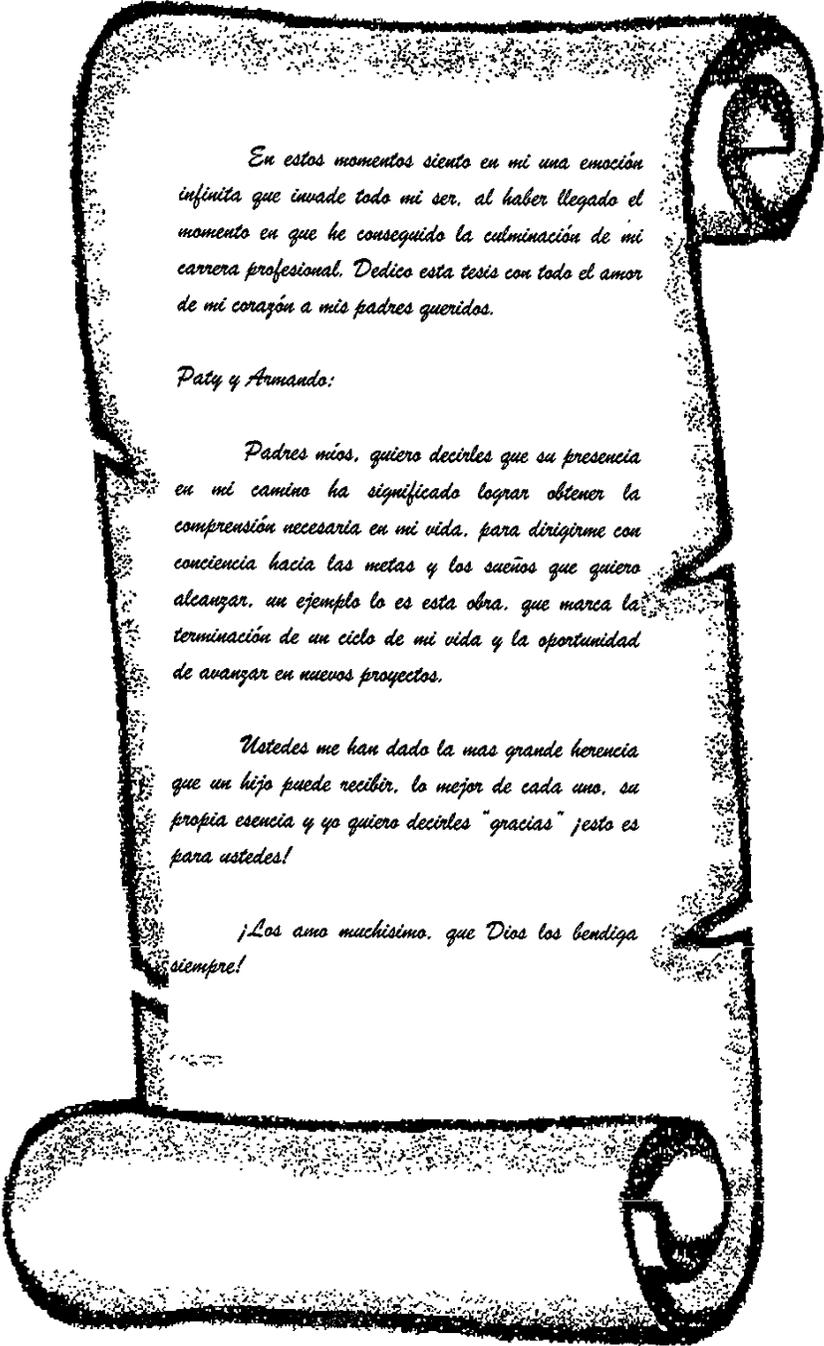
que presenta El pasante: Armando Ruiz Gómez
con número de cuenta: 8607150-7 para obtener el TÍTULO de
Licenciado en Contaduría

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

ATENTAMENTE.
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 29 de Junio de 1998

PRESIDENTE	C.P. Pedro Acevedo Romero	
VOCAL	C.P. José Luis Covarrubias Guerrero	
SECRETARIO	L.C. Benito Rivera Rodríguez	
PRIMER SUPLENTE	L.C. Juan Manuel Cano Guarneros	
SEGUNDO SUPLENTE	L.C. Jaime Navarro Mejía	



En estos momentos siento en mí una emoción infinita que invade todo mi ser, al haber llegado el momento en que he conseguido la culminación de mi carrera profesional. Dedico esta tesis con todo el amor de mi corazón a mis padres queridos.

Paty y Armando:

Padres míos, quiero decirles que su presencia en mi camino ha significado lograr obtener la comprensión necesaria en mi vida, para dirigirme con conciencia hacia las metas y los sueños que quiero alcanzar, un ejemplo lo es esta obra, que marca la terminación de un ciclo de mi vida y la oportunidad de avanzar en nuevos proyectos.

Ustedes me han dado la más grande herencia que un hijo puede recibir, lo mejor de cada uno, su propia esencia y yo quiero decirles "gracias" ¡esto es para ustedes!

¡Los amo muchísimo, que Dios los bendiga siempre!

AGRADECIMIENTOS

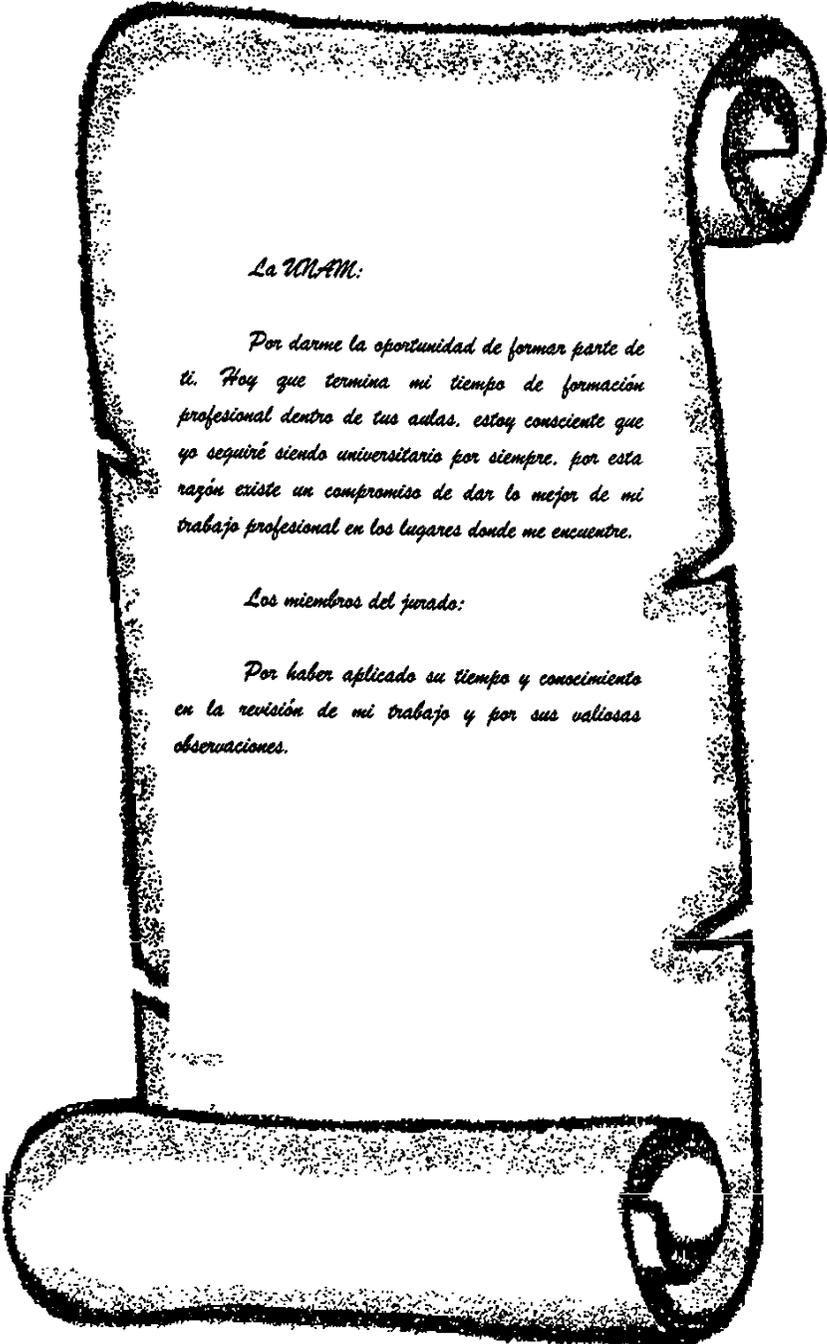
Quiero dar las gracias sinceramente a:

Dios:

Por mi vida, por permitir que mi corazón y mi alma se hayan abierto para que tu habites en mí, llenando mi espíritu con la energía necesaria para realizar mi carrera profesional.

Deseo que tu luz siga llegando a nuestras vidas para seguir trabajando en lograr una conciencia más alta, armonía y estados de plenitud.

Te amo infinitamente padre celestial y solo tu amor puede darnos la paz interior.



La U.M.A.M.:

Por darme la oportunidad de formar parte de ti. Hoy que termina mi tiempo de formación profesional dentro de tus aulas, estoy consciente que yo seguiré siendo universitario por siempre, por esta razón existe un compromiso de dar lo mejor de mi trabajo profesional en los lugares donde me encuentre.

Los miembros del jurado:

Por haber aplicado su tiempo y conocimiento en la revisión de mi trabajo y por sus valiosas observaciones.

Adriana:

Amor mío, tu ayuda y tus palabras de aliento han sido muy importantes para la creación de esta obra que lleva ya en cada una de sus páginas tu cariño. Gracias por existir en mi vida, por enseñarme apreciar la belleza en las cosas por cotidianas y pequeñas que parezcan.

Te amo de una forma que no puede explicarse con palabras, solo con el sentimiento, el espíritu y el alma. Quiero decirte que las cosas y experiencias que hemos vivido nos han dado ya una dimensión diferente de ver la forma de vivir, y mi mayor deseo es que tú estés presente en mi vida siempre, eres alegría en mi alma.

¡Gracias por tu Amor!

(Durazquito)

A mis hermanos:

Por formar la familia que somos, por su apoyo y ayuda en todo momento, porque así es nuestra familia unida y en armonía. Todos los seres humanos tenemos defectos y cualidades. Miguel, Eduardo, Roberto, Beatriz y Hugo las cualidades que yo admiro de cada uno de ustedes han sido utilizadas en el desarrollo de mi tesis y están grabadas en mi memoria por siempre.

¡ Los quiero !

AyZ Asesores y Contadores, S. C.:

Por darme la oportunidad de tener diferentes niveles de experiencia profesional, que ha ocasionado en mí un crecimiento más y ayudarme entender lo que es el Profesional de la Contaduría. Por permitirme conocer a personas maravillosas que hacen de un día común un día diferente, un día especial de trabajo.

MENCIONES ESPECIALES

Quiero mencionar a otras personas que esta presentes en mi vida hoy y que son muy importantes para mí:

Mari:

Ha sido un privilegio haber recorrido el camino de mi vida universitaria junto a ti, y mas aún lo es el poder permanecer cerca de ti hoy. Tu compañía ha sido determinante en varios momentos difíciles y alegres de mi existencia te quiero de manera muy especial, como tu dices el amor que siento es de otra naturaleza, gracias por compartir la belleza de tu alma conmigo y deseo que pronto tu también puedas vivir la emoción de presentar un examen por un "Título Universitario".

*¡ Que Dios te bendiga siempre !
(7.2.M.)*

*C.P. Leticia Zanella Galindo y
C.P. Pedro Acevedo Romero*

Ustedes ocupan un espacio muy importante en mi corazón, mas de lo que puedan pensar. Los he conocido de muchas formas, como mis jefes, como mis amigos incluso como una familia en el terreno profesional y en otros ámbitos y quiero con tres palabras abarcar tantas cosas que me han dado y que no podría escribir en este pequeño espacio "GRACIAS POR TODO".

Blanquita:

Hay muchas personas especiales, pero personas como usted son necesarias en el mundo para que exista equilibrio, su calidez de energía cubre a las personas que le rodean dandonos fuerza y entusiasmo para enfrentar los retos que se presenten, por supuesto que ocupa un lugar especial en mi corazón. ¡ Que Dios la bendiga !

INDICE

PAG.

INTRODUCCION

CAPITULO 1 LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA EN MEXICO	1
1.1 Generalidades.....	1
1.2 Antecedentes Históricos en México.....	3
1.3 Conceptos, Clasificación y Objetivos.....	7
1.4 La Junta de Asistencia Privada.....	13
1.5 Relación de la Junta de Asistencia Privada con las Instituciones de Asistencia Privada.....	14

CAPITULO 2 LA FISCALIZACION DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA	16
2.1 La Ley de Instituciones de Asistencia Privada Para el D.F.....	16
2.1.1 Constitución de una Institución de Asistencia Privada.....	17
2.1.2 Administración de las Instituciones de Asistencia Privada.....	23
2.1.3 La Junta de Asistencia Privada como Órgano regulador de las I.A.P.....	26
2.1.4 Contabilidad de las I.A.P.....	30
2.2 Las Instituciones de Asistencia Privada y las Leyes de ISR, IVA e IA.....	31
2.2.1 Las I.A.P. como Personas Morales no Contribuyentes.....	33
2.2.2 Ingresos, Deducciones y Remanente Distribuible.....	40
2.2.3 Obligaciones de las I.A.P. ante la Ley del I.S.R.	45

CAPITULO 3 EL PRESUPUESTO COMO SISTEMA DE PLANEACION Y CONTROL EN INSTITUCIONES LUCRATIVAS Y NO LUCRATIVAS.....	48
3.1 Generalidades de los Presupuestos.....	48
3.1.1 Antecedentes Históricos.....	49
3.1.2 Definición y Concepto.....	53
3.1.3 Objetivos e Importancia.....	55
3.1.4 Clasificación.....	57
3.1.5 Ventajas y Limitaciones.....	61
3.2 Elaboración del Presupuesto.....	63
3.2.1 Aspectos Básicos para la Elaboración de los Presupuestos.....	63
3.2.2 El Proceso Presupuestal.....	64
CAPITULO 4 DESARROLLO DEL PRESUPUESTO DE LAS I.A.P.....	72
4.1 Programa de Trabajo.....	72
4.2 Reglas de Operación que Emite la J.A.P.....	74
4.3 El Catalogo de Cuentas.....	79
4.4 Desarrollo del Plan Financiero y Cédulas de Trabajo.....	99
CAPITULO 5 CASO PRACTICO.....	104
5.1 Programa de Trabajo para el Ejercicio Presupuestal 1998.....	105
5.2 Presentación del Proyecto Presupuestal 1998 a la J.A.P.....	108
CONCLUSIONES	135
BIBLIOGRAFIA	138
ABREVIATURAS	142

INTRODUCCIÓN

En los tiempos modernos de nuestra época actual no hemos superado aún los problemas de Asistencia Social en las grandes urbes como el Distrito Federal. La pobreza, la carencia, la discapacidad y demás problemas de esta índole rebasan en mucho los recursos que el gobierno destina para atender estas necesidades sociales.

Las causas por las cuales existen este tipo de problemas sociales son muy complejas y no es el objetivo de este trabajo, sin embargo sí lo es lo que ha surgido como respuesta a esta problemática: Las Instituciones de Asistencia Privada, que se encargan de realizar un destacada labor altruista con las personas que se encuentran afectadas con estas dificultades sociales.

El presente trabajo presenta un panorama de la actividad que realizan estas instituciones frente a la obligación social en el Distrito Federal, la hipótesis que planteo al presentar esta investigación es la siguiente:

La implantación de presupuestos para el control y planeación de los recursos en las Instituciones de Asistencia Privada, han constituido un factor importante para obtener resultados óptimos, lo que ha llevado a éstas a considerarse la primera opción para llevar a cabo las acciones de asistencia social, aún cuando sean entidades no lucrativas.

Para que el lector comprenda los conceptos de Asistencia Social e Instituciones de Asistencia Privada (I.A.P.), el primer capítulo contiene las generalidades de estos conceptos, la historia,

surgimiento, evolución y la existencia de la Junta de Asistencia Privada, entidad que vigila el buen funcionamiento de las I.A.P.

El marco teórico de referencia respecto al aspecto legal de las I.A.P. se ha desarrollado en el capítulo segundo, además la manera en que la Junta de Asistencia Privada (J.A.P.) ejerce la vigilancia a las I.A.P. y el porqué estas instituciones se encuentran exentas del pago de los impuestos federales más importantes.

La segunda parte de este trabajo, los capítulos tercero y cuarto han sido enfocados a conocer que las I.A.P. como entidades que también requieren de calidad y competitividad en el manejo de sus recursos aún cuando no tiene fines lucrativos, para lograrlo utilizan una herramienta de administración de sus recursos, esta herramienta es el presupuesto en forma anual mediante el cual llevan a cabo todo un plan de trabajo para conseguir sus objetivos

Por último en este trabajo presento un caso práctico que contiene la forma de presentar el presupuesto por parte de una I.A.P. a la Junta de Asistencia Privada, el instructivo y llenado de los formatos emitidos por la propia junta.

Desco que el presente trabajo alcance los siguientes objetivos.

- ◆ Que el Licenciado en Contaduría difunda el conocimiento de lo que es una Institución de Asistencia Privada y promueva la Planeación Financiera y Presupuestos en las pequeñas empresas, donde todavía no se cree en sus resultados
- ◆ Explicar el nacimiento de una Institución de Asistencia Privada, los objetivos con los cuales se justifica su existencia y cómo es que interviene la Junta de Asistencia Privada como órgano fiscalizador de este tipo de instituciones

- ◆ Dar a conocer los principales aspectos fiscales de una Institución de Asistencia Privada, los beneficios que les otorga el erario público y los requisitos que han de reunir para el aprovechamiento óptimo de tales beneficios.
- ◆ Proporcionar un panorama de cómo se realiza el presupuesto para una Institución de Asistencia Privada en el desarrollo de sus operaciones y su presentación ante la Junta de Asistencia Privada.
- ◆ Difundir la labor social que realizan las Instituciones de Asistencia Privada para fomentar la creación de empresas con fines altruistas, ayudando de esta manera a las necesidades de servicio asistencial en el país.

CAPITULO 1

LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA EN MÉXICO

1.1 GENERALIDADES

A lo largo de la historia humana ha existido el fenómeno de la pobreza, la carestía, la desgracia, la diferencia entre ricos y pobres, etc., por lo tanto, para contrarrestar estos fenómenos, fueron apareciendo la caridad, la beneficencia y la asistencia social

La práctica de estas formas de ayuda a personas necesitadas, ha sido muy importante y ha evolucionado de diversas formas hasta convertirse muchas veces en importantes Instituciones de Asistencia Social. Una breve definición de estos conceptos será de mucha utilidad para comprender mejor la evolución histórica de las Instituciones de Asistencia y Beneficencia en México.

La palabra Asistencia Social, deriva del verbo asistir, socorrer, ayudar; la asistencia social se define como el conjunto de acciones que tratan de cambiar las condiciones de vida de las personas con carencias tanto físicas, mentales o sociales y lograr su integración a una vida plena y productiva. La palabra Beneficencia, deriva del latín beneficentia, es la virtud de hacer el bien. La palabra Asistencia social y Beneficencia, cuando persiguen un fin común y siempre que no envuelvan la idea de caridad pueden ser consideradas como sinónimos. La práctica de la caridad no cubre la necesidades de las personas que son acreedoras a ella, y lo que hace, además de ser molesta porque no dignifica a la persona que la recibe, es provocar la vagancia y la mendicidad.

Muchas personas piensan que la beneficencia no es útil, porque es mejor prevenir estos problemas por medio del ahorro y darle solución antes de que se genere. Sin embargo, tanto la Beneficencia, como la Asistencia social actualmente son necesarias para hacer frente a los problemas de desgracia y carencia de muchas personas ya que se ha instaurado en ellas, todo un sistema que rige a las mismas y las ayuda en la consecución de sus objetivos los cuales son prestados con un alto nivel de calidad, tanto, que dentro de estas Instituciones de Asistencia se promueve a las personas para que se superen con dignidad logrando con estas acciones una mayor previsión de estos problemas que la obtenida cuando se promueven en forma particular.

El progreso de un país, no sólo se mide por sus índices económicos, sino que el desarrollo debe de ser completo, es decir el poder llevar un progreso constante, económico social y cultural. Las carencias, desigualdades y pobreza requieren de la aplicación de una política social dentro de la cual las acciones de asistencia juegan un papel significativo.

En su proceso de cambio las diversas formas de ayuda o asistencia, se pueden clasificar actualmente en cuatro niveles :

- a) Las acciones de ayuda espontánea e inmediata, básicamente se basan en la buena voluntad de los que la proporcionan, frente a las que la reciben. Este acto se podría identificar como caridad, y su motivación principalmente es de tipo moral y vinculada en gran medida al mundo religioso.
- b) En segundo lugar están las Instituciones de Beneficencia, las cuales ordenan y sistematizan sus acciones de asistencia. En estas organizaciones también prevalece un espíritu de caridad y ayuda a quien lo necesite, la diferencia radica en que estas son normadas y reguladas por el Estado.

- c) En el tercer nivel aparece el llamado Estado Benefactor, este representa por parte del Poder Público el reconocimiento de su responsabilidad para garantizarle a la sociedad un mínimo de bienestar y de justicia. El Estado hasta donde le es posible destina recursos a la asistencia social, su aporte es importante, sin embargo, ante el enorme reto que significa su demanda, es indispensable que destinen aún más. Un ejemplo tradicional de este tipo de actuación Gubernamental lo representan las instituciones de Seguridad Social.
- d) Finalmente encontramos aquellas acciones de Asistencia Social que van más allá de la simple y convencional ayuda al necesitado, y que propiamente no se limitan al contexto de la Caridad o de la Beneficencia pública y tampoco en el área del Estado Benefactor. Este nivel configura una nueva dimensión de la asistencia social actual, mucho más rica, profesional y perdurable que antes. Estas acciones son realizadas por personas con voluntad que destinan sus recursos a la asistencia social por medio de la creación de organizaciones comprometidas con la promoción del bienestar y desarrollo integral, la activa participación y corresponsabilidad de los beneficiarios en la consecución de su superación. Tal es el ámbito de acción de las Instituciones de Asistencia Privada.

1.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS EN MÉXICO

En la historia de México durante la época colonial las tareas de atención a la población marginada se otorgaban primordialmente por medio de las instituciones de la iglesia católica. A partir de las leyes de reforma se reforzó la labor altruista patrocinada por personas individuales,

comprometidas con las obras de atención a las necesidades sociales. La constitución de 1917 definió al Gobierno como el principal responsable de solucionar los problemas de la miseria y la marginación social. Finalmente en la actualidad se han incrementado las instituciones y organizaciones sociales no lucrativas las cuales, aunque hoy tienen una importante participación en la lucha contra los problemas sociales, siempre han existido entre la Iglesia y el Gobierno

La primera Institución de Asistencia Privada en México aparece con la fundación del Hospital de Jesús aproximadamente en 1524 en la época de Hernán Cortés. Terminada la resistencia de los Aztecas y conquistada Tenochtitlán, encargó Cortés al geómetra Alonso García Bravo que estudiase el planteamiento y trazado de la ciudad donde se levantaron los dos primeros hospitales que hubo en la Nueva España; el denominado de la Limpia Concepción, conocido con el nombre de Hospital de Marqués y más tarde con el de Jesús Nazareno, el cual se convirtió en la primera I.A.P

El Hospital de la Limpia Concepción cumplió, además de su misión humanitaria, otra de gran trascendencia que fue la de impulsar y favorecer el desarrollo científico de la medicina en México.

En este tiempo no existió una reglamentación que regulara con precisión la acción de la beneficencia pública o privada, dejándose sentir con mayor apremio esta necesidad al inicio de la vida independiente del país. La constitución política de 1857, dejó de hablar de obras de caridad para hablar de obras de beneficencia.

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

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

En la misma fecha se creó la dirección de beneficencia, también por decreto del Benemérito, se constituyó la Lotería Nacional disponiendo que el 25% de los fondos fuera para el sostenimiento de 2 escuelas que nombraba y para la beneficencia. Aunque el señor presidente Benito Juárez constituyó la primera estructura organizada de beneficencia y se nombró un director general de la misma que dependía de la Secretaría de Gobernación, quedó todavía una gran laguna para la vigilancia y dirección de la labor de asistencia que hacían los particulares con sus propios recursos.

Posteriormente se promulgaron otras leyes de beneficencia pública y se creó la Secretaría de Asistencia Pública, a partir de esas fechas el presidente Lázaro Cárdenas substituyó el concepto de beneficencia por el de asistencia pública debido a que los servicios que requieren los individuos socialmente débiles deben tender a su desarrollo integral, esforzándose por ser personas útiles en bien de los intereses generales del país.

El 7 de noviembre de 1899 se promulgó por primera vez, una ley que reguló la acción asistencial de los particulares, la "ley de Beneficencia Privada" para el Distrito y territorios Federales, integrándose por la misma un cuerpo dirigente que se encargó de vigilar su aplicación.

En su artículo 6° aclara: Todas las asociaciones y fundaciones son susceptibles de derechos y obligaciones, por tanto deben ser constituidas como un persona moral , al mismo tiempo se creaba una Junta de Beneficencia Privada para vigilar la voluntad del fundador o testador

El 24 de noviembre de 1899 se reglamentó esta ley para precisar que los actos de beneficencia privada, son todos los que se ejecutan y deben ejecutarse con fondos particulares o con un fin de instrucción

Otras leyes de beneficencia privada para el Distrito y territorios Federales fueron promulgadas en 1933 y en 1943. Los aspectos más importantes acerca de Instituciones de Asistencia Privada son los siguientes:

El artículo 1º - Las Instituciones de Asistencia Privada son entidades jurídicas que con bienes de propiedad particular ejecutan actos con fines humanitarios de asistencia, sin propósitos de lucro y sin designar individualmente a los beneficiarios.

El artículo 2º.- El estado reconoce en los términos de esta ley, personalidad moral a las Instituciones de Asistencia Privada y en consecuencia, capacidad para tener un patrimonio propio destinado a la realización de sus fines

El artículo 4º - Son fundaciones las personas morales que se constituyen mediante la afectación de bienes de propiedad privada destinados a la realización de actos de asistencia

Es importante mencionar que esta ley ha sido reformada desde su promulgación a la fecha, pero actualmente está vigente y es la que regula la actuación de las I.A.P., se denomina "Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal".

Finalmente, haciendo un pequeño resumen, observamos que las Instituciones de Asistencia Privada han pasado por diferentes etapas durante la historia del país, retomando el ejemplo del Hospital de Jesús, en la época de la colonia estuvo en una situación desahogada ya que se encontraba subsidiado por el marquesado, por órdenes de Hernán Cortés esta situación se mantuvo hasta un poco después de la independencia, época durante la cual soportó los atentados -como ya mencioné- de diferentes personas que querían promover la desamortización del mismo para poder adueñarse de él

Otra situación por la que atravesaron las I.A.P fue el hecho de entregar parte de sus tierras con las cuales obtenían recursos para cumplir sus finalidades, con motivo de la Reforma Agraria en la Revolución de 1910, por esta razón los recursos para seguir realizando su labor asistencial se vieron mermados en forma importante y fue esta etapa la más difícil , hasta 1932 en adelante donde gracias a los esfuerzos de los patronos mexicanos en las I.A.P. y a la labor de apoyo de la H Junta de Asistencia Privada estas instituciones han sobrevivido, y además se han convertido en un medio muy importante de sustitución de las lagunas que tiene el gobierno para cubrir las necesidades asistenciales.

Actualmente en los últimos lustros se han incrementado las instituciones y organizaciones sociales no lucrativas que trabajan en la asistencia, promoción y desarrollo social, las cuales exigen cada vez con mayor fuerza su participación en estas tareas

1.3 CONCEPTOS, CLASIFICACIÓN Y OBJETIVOS.

Actualmente en nuestro país existen diferentes situaciones que se consideran como problemas sociales, como las siguientes: niños abandonados en las calles de la ciudad a su suerte, viviendas que no tienen el tamaño suficiente ni la infraestructura adecuada para vivir, personas que no tienen ingresos necesarios para vivir, personas con problemas de salud que no tienen acceso a los servicios médicos correspondientes, personas con discapacidad sin los apoyos para desarrollar alguna de sus capacidades, personas que tiene que sacrificar su dignidad humana por razones de sobrevivencia elemental, personas que no pueden estudiar porque no tienen el tiempo y los recursos para hacerlo. inexistencia de un estado de derecho, inseguridad e impunidad social, personas que actúan en forma

autodestructiva. La razón por la cual se originan estos problemas sociales no es simple, ya que intervienen diversas situaciones en la creación de estos fenómenos, pero en general puedo mencionar que esto es atribuible a dos condiciones una de tipo personal y otra de tipo estructural

Las condiciones de tipo personal se dividen a su vez en dos : la primera cuando las condiciones propias de las personas impide que se ayude a sí mismo, y por lo tanto requiere que otra persona le ayude, ya sea de manera momentánea o permanentemente; y el segundo tipo es cuando a la persona se le dan los recursos necesarios para ayudarse y ella misma decide no hacerlo. Las condiciones de tipo estructural se refieren a las formas en que opera la vida política económica y social de una sociedad, en donde las personas quieren salir de su problema, sin embargo estas formas impiden o dificultan estas intenciones

Entender la naturaleza y origen de los problemas nos permite realizar las acciones para solucionarlos y por otro lado optimizar los recursos materiales, financieros y humanos que se han de utilizar para ello, sin embargo la modernidad nos ha hecho ver como algo natural el hecho de crear organizaciones especializadas para tratar un problema social.

Esta forma de ver la respuesta a un problema social, ha ocasionado que se actúe de un forma reduccionista, esto es, nos hace creer que es posible solucionar un problema específico, aunque ignoremos la forma en que este se interrelaciona con otros fenómenos. Esta visión de ver los problemas sociales ha ocasionado incluso que la organización de las estructuras administrativas del gobierno se hagan tomando en cuenta esta perspectiva, así también se crean dependencias e instituciones especializadas para un problema social específico, bajo esta misma lógica se diseñan los programas en escuelas y universidades y además por sí fuera poco con este mismo razonamiento se estructura la economía mundial y la globalización de los mercados. Por esta razón es importante revisar el enfoque y prácticas con las que se embaten las dificultades sociales.

Tenemos que entender a los seres humanos como un todo integral, y a las sociedades humanas como un todo interrelacionado con necesidades comunes, solo así podremos encontrar mecanismos integrales para la solución de problemas sociales

Este nuevo enfoque ya lo han observado las I.A.P las cuales tienen un espíritu que las anima y es el altruismo, que reconoce en los demás otro yo, y se les asiste no como quien presta ayuda al interior, sino como iguales en dignidad. El modelo nuevo de asistencia privada ha crecido en más del 160% en la ciudad de México en solo cinco años

Las Instituciones de Asistencia Privada, son organismos formados por aportaciones privadas que tienen por objetivos principales la ejecución de acciones en la solución de los problemas sociales, bajo un régimen jurídico, que es la Ley de Instituciones de Asistencia Privada y en la cual se les reconoce por parte del Estado personalidad moral y por lo tanto la capacidad de tener un patrimonio propio para la consecución de sus fines.

Existen muchas formas de clasificar estas instituciones, sin embargo para fines de ejemplificación en este documento, presento una pequeña clasificación por tipos de problemas a los cuales se abocan las I.A.P ; aunque en ocasiones llevan a cabo sus acciones en más de un tipo de problema de asistencia social:

Personas con discapacidad.

- * Amigos del Estudiante Invidente I.A.P.
- * Asociación Centro de Rehabilitación para Ciegos I.A.P.
- * Asociación para los Derechos de Personas con Alteraciones Motoras I.A.P
- * Asociación para Personas con Parálisis Cerebral I.A.P

Atención general

- * Asociación Hogar Infantil San Luis Gonzaga I.A.P

* Comunidad crecer I.A.P.

Enfermedades incurables.

* Niños incurables I A P.

Desarrollo de la comunidad.

* Centro de la Amistad Cerro del Judío I A.P

Combate a la drogadicción y la farmacodependencia.

* Grupos compañeros uno, I.A P.

Atención específica a niños y jóvenes.

* Aldeas Infantiles y Juveniles S O.S de México I A.P

* Fundación Protectora de Niños con Cáncer I A.P.

* Nuestros Niños I A.P

Aspectos educativos.

* Instituto Pedagógico para Problemas de Lenguaje I.A.P.

* Colegio de la Paz Vizcaínas, I A P.

Acciones de tipo asistencial

* Fundación para la Promoción Humana. I.A.P.

Personas de la tercera edad

* Asilo Casa Betti, I.A P

* Asilo de Ancianos Rosa Loreño. I A.P

* Asociación para Ayuda de Ancianos I A.P.

Protección del medio ambiente

* Fundación el Manantial, I.A.P

Esta clasificación es solo un pequeño ejemplo de la diversidad de problemas sociales que hay que atender, y da un pequeño panorama de la enorme labor que estas instituciones realizan

El objetivo general de las I.A.P., como mencioné en su definición, son las acciones que realizan en forma altruista encaminadas a la solución de los problemas sociales. Para tener una idea más amplia, presento algunos de los objetivos particulares de diferentes instituciones, los cuales las llevan a obtener más fácil su objetivo general además de eficientar sus servicios

-Amigos del estudiante invidente, I.A.P.

Objetivos.

a).- Se espera poder contar con una sala de cómputo y de grabación, para poder transcribir o grabar los libros que no se encuentren en braille.

Necesidades

* Donativos en dinero para mantenimiento de las casas

* Alimentos

* Ropa, blancos y cobertores

* Instrumentos musicales

Las necesidades mas apremiantes son del orden económico

- Fundación fraternidad sin fronteras, I.A.P.

Es una institución dedicada a proteger, apoyar y auxiliar a todos los indigentes sin distinción alguna, para mejorar su calidad de vida física y espiritualmente

Objetivos conseguidos:

* Abrir una escuela para que los niños que tengan capacidad puedan algún día ser autosuficientes.

- * Proporcionar atención médica, psiquiátrica y psicológica para posibilitar mejoras en el funcionamiento integral del paciente
- * Favorecer el desarrollo de aprendizaje y las capacidades de los internos para su posterior reintegración al medio social
- Asociación para ayuda de ancianos, I A.P.

Objetivos:

- * Sostener la casa hogar para ancianos, que no tengan enfermedades contagiosas y que no carezcan de recursos económicos

Las Instituciones de Asistencia Privada en México constituyen actualmente la solución más viable y el mejor apoyo al gobierno para las acciones de asistencia social y antes de terminar este punto anexo a continuación una lista de instituciones que solicitaron recientemente autorización para constituirse como I A.P y que a la fecha ya han hecho grandes eventos en favor de la asistencia privada.

- * Líderes de Experiencia.
- * Fomento a la Productividad en el Campo
- * Estudios, Investigación y Diagnóstico para Elevar la Calidad de Vida del Anciano, Fuego de Vida.
- * Caritas San Marón
- * Asociación Mexicana de Laringectomizados.
- * Fundación Maga Xipal.
- * Fundación para la Dignificación de la Mujer

* Fundación Azteca

* Academia Metropolitana Ciudad de México.

1.4 LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA.

En la historia de las I.A.P. siempre ha sido importante la existencia de alguna persona que vigile el cumplimiento del objetivo social que persiguen estas instituciones. esta necesidad es justificable, ya que no puedo negar que también existen personas que sólo se interesan en la labor de estos organismos con la finalidad de obtener algún beneficio propio y abusar de el objetivo social de las mismas para enriquecerse.

Al promulgarse la primera Ley de Beneficencia Privada en 1899, también se puede observar la aparición de un órgano de vigilancia, el cual tiene la finalidad de cumplir con esta necesidad de las I.A.P , solo que a partir de esa fecha ya en forma organizada y ordenada para el Estado

Actualmente el organismo que se encarga de la función de vigilar y apoyar las acciones de las I.A.P es la Junta de Asistencia Privada en el D.F. y es definida por la propia Ley de I.A.P como “órgano administrativo desconcentrado por función, por medio del cual el poder público ejerce la vigilancia y asesoría que le compete sobre las Instituciones de Asistencia Privada que se constituyen conforme a esta Ley”.

La Junta de Asistencia Privada en el D.F. es el órgano responsable de promover la creación y el fortalecimiento de las Instituciones de Asistencia Privada, mediante el cuidado de las mismas y la asesoría que les proporciona. Es considerada a nivel internacional como el ente fiscalizador idóneo, la vanguardia en cuanto a legislación asistencial privada se refiere, esto es constatado en el primer

seminario de fundaciones latinoamericanas celebrado en marzo de 1995 en la ciudad de Montevideo, Uruguay.

Gracias a la destacada labor de la Junta de Asistencia Privada, existen ya juntas de este tipo en Michoacán, Guerrero, Nuevo León, Sonora, Chihuahua, México, Puebla, Oaxaca y Querétaro, esto ha permitido que la asistencia privada se encuentre organizada ya en entidades federativas, ya que en Baja California y el D.F. ya existía esta junta

1.5 RELACIÓN DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA CON LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA

Todas las I.A.P. que existen en el D.F. son creadas y regidas a través de la Ley de Asistencia Privada, esta ley prevé también la creación de un órgano en el que las instituciones encuentren asesoría, defensa de sus intereses y vigilancia, la forma como la ley establece la creación de estas instituciones y de este ente fiscalizador, serán tratadas de manera directa en el siguiente capítulo, sin embargo es importante mencionarlo ahora para explicar la relación directa que tiene la Junta de Asistencia Privada (J.A.P.) con las I.A.P. ya que su campo de trabajo es garantizar que se alcancen los fines para los cuales fueron creadas las I.A.P., dando certeza y confianza a los donadores y fundadores del seguimiento con su voluntad de servir.

Si la causa de muchos de los problemas sociales se debe a la corrupción, la injusticia y a los intereses particulares, es muy importante preservar a las I.A.P. de todo riesgo de corrupción ya que de otra manera estaríamos ante la creación de un problema mayor y no de una solución. Por ello la

labor de vigilancia de la junta no es una intromisión, sino que sólo busca defender los fines en las I.A.P. y es muy importante cumplir con sus programas de información y además apoyarlos

La labor de fiscalización de la J.A.P. aprovecha la relación que tiene con diversas organizaciones que son donadores en especie, por ejemplo juguetes manuales, galletas, papelería etc y canaliza estas donaciones a las diferentes instituciones que lo vayan a utilizar, otro de los servicios importantes que realiza esta junta es el de otorgar información a las instituciones, de como pueden organizar algún evento para la recaudación de fondos o la conjuntación de objetivos que se complementen y que de otra forma jamas se hubiesen llegado a conocer.

Haciendo un resumen de las funciones de la J.A.P. vemos como la junta trabaja en dualidad con cada una de las I.A.P. en la consecución de su objetivo social. Sus funciones son garantizar el cumplimiento de la Ley de I.A.P., que es la que regula las acciones de asistencia realizadas por los particulares, al fundador de una I.A.P. el permanente cumplimiento de su voluntad aún después de su muerte; a los donantes, el buen uso de los recursos que aportan; y al fisco, el buen destino de los recursos que no recibe al autorizar a las I.A.P. expedir recibos deducibles de los impuestos.

Velar por el desarrollo de las instituciones a través de la prestación de servicios y asesoría en distintos aspectos, al tiempo que avala el correcto manejo de las mismas, ofreciendo de esta manera una garantía de honestidad y eficacia

Promueve además, la profesionalización y capacitación constante de los recursos humanos que intervienen en las tareas asistenciales.

Por último menciono que la J.A.P. es un organismo que no es subsidiado por el gobierno, sino que existe por las aportaciones de sus miembros, destinando los excedentes, a las mismas instituciones y programas de asistencia.

CAPITULO 2

LA FISCALIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA

2.1 LA LEY DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA

La necesidad de una ley que regulara la Asistencia Privada, como lo explique en el primer capítulo, donde menciono que en época de la constitución política de 1857 no existía todavía una ley así; por lo tanto las instituciones de asistencia privada, como el Hospital de Jesús, subsistían con sus propios recursos y bajo sus propias reglas y fue hasta el 7 de noviembre de 1899 cuando se promulgó la primera ley de beneficencia privada en el país, a partir de esta fecha se han presentado muchas modificaciones y nuevas publicaciones de la ley de I.A.P.

Con la existencia de esta ley ha sido posible el reconocimiento por parte del gobierno, de los derechos y obligaciones de las I.A.P. y su constitución como personas morales, al permitir constituir a la asistencia privada en forma organizada. Esto es muy importante, porque el gobierno no puede renunciar a la obligación que tiene de ejecutar acciones en favor de la solución de problemas sociales, sin embargo, al estar organizada la asistencia privada, es posible encauzar y delimitar los campos de actuación de las instancias gubernamentales y de las instancias ciudadanas. Una de las formas es que el gobierno facilite y apoye lo que la ciudadanía organizada hace mejor en la solución de estos problemas sociales, además de establecer una política fiscal que exima del pago de los impuestos a estas instituciones y esto se ha logrado ya, en gran medida, por la existencia de esta ley

La Ley de Instituciones de Asistencia Privada que rige actualmente en el Distrito Federal, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 1943, y a varias reformas que aparecen en la misma publicación gubernamental 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

2.1.1 CONSTITUCIÓN DE UNA INSTITUCIÓN DE ASISTENCIA PRIVADA

La ley de I.A.P. define a las I.A.P como entidades jurídicas que con bienes de propiedad particular ejecutan actos con fines humanitarios de asistencia sin propósito de lucro y sin designar individualmente a los beneficiarios.

Las instituciones de asistencia privada pueden ser fundaciones o asociaciones, son fundaciones las que se constituyen con la afectación de bienes de propiedad privada de los fundadores, destinados a los actos de asistencia social. Son asociaciones, cuando los asociados hacen donaciones periódicas para el sostenimiento de los establecimientos utilizados para otorgar el servicio asistencial, sin perjuicio de que alguno de los asociados pueda además prestar personalmente ese servicio

Las instituciones de asistencia privada pueden constituirse de dos formas, la primera es la constitución en vida y por voluntad de los fundadores y la segunda es la constitución por testamento o testamentaria.

*** Constitución en vida de los fundadores**

Los requisitos para constituir una I.A.P por voluntad de una o varias personas, están establecidos en el capítulo I de la ley, en sus artículos 13 al 18, se especifican los puntos que hay que cumplir para dicho propósito.

En primer lugar hay que hacer un escrito y enviarlo a la junta de asistencia privada, el cual deberá contener lo siguiente:

- 1 - El nombre, domicilio y demás generales de los fundadores.
- 2.- El nombre, objeto y domicilio legal de la institución que se vaya a fundar
- 3.- La clase de actos de asistencia que desean ejecutar, determinando de manera precisa los establecimientos que vayan a depender de ella.
- 4.- El patrimonio con el cual se sostendrá la institución, inventariando pormenorizadamente todos los bienes y en su caso la forma y términos en que hayan de exhibirse o recaudarse los fondos destinados a ella
- 5 - La designación de las personas que vayan a formar el patrimonio de la institución o en su caso, las que integraran las juntas o consejos que hayan de representarla y administrarla y la manera de substituirlos.
- 6.- La mención de la duración de la misma o si es por tiempo indeterminado.
- 7.- Las bases generales de la administración y los demás datos que los fundadores consideren necesarios para que se cumpla su voluntad y el objetivo de la institución.

Además del presente escrito en caso de fundaciones debe entregarse también la declaratoria de la afectación de bienes la cual tendrá un carácter irrevocable para fines de asistencia que se indique en la solicitud, la junta mandará que se inscriba su resolución en el Registro Público de la Propiedad.

Una vez recibida esta documentación y en su caso algún otro dato solicitado por la propia junta, esta decidirá si se constituye o no la institución.

La decisión aprobatoria por parte de la J A P. de que se constituya la institución será notificada a los fundadores y estos tendrán un plazo de 30 días a partir de esa fecha para que procedan a formular los estatutos de la institución, si en el plazo mencionado no presentaran este documento, la Junta los formulará de oficio

Además de las disposiciones que el fundador o fundadores consideren necesarios para que se cumpla su voluntad, el documento deberá contener lo siguiente:

1. El nombre de la institución .
2. Los bienes que constituyen el patrimonio de la fundación o bien la forma de exhibir fondos en caso de asociación
3. La clase de operaciones que deberá realizar la institución para sostenerse sujetándose a las limitaciones que establece la ley
4. La clase de establecimientos que deberá sostener esta institución y el servicio de asistencia que en ellos se deberá impartir.
5. La clase de servicio de asistencia que haya de implantarse por la institución cuando no sostenga los establecimientos que se mencionan anteriormente.
6. Los requisitos que deban cumplir las personas que desean obtener los servicios que preste la institución.
- 7 La persona o personas que vayan a formar el patronato junta o consejo de la institución, así como los casos y la forma de substituirlos.

La Junta de Asistencia Privada examinará los estatutos, y en caso de haber correcciones hará las observaciones pertinentes al fundador o fundadores, una vez aprobado el proyecto emitirá copia

certificada la cual deberá presentarse ante el notario y este a su vez la inscribirá en el registro público de la propiedad.

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

*** Constitución por testamento**

La ley de instituciones de asistencia privada para el Distrito Federal prevé en el Título I capítulo II que las fundaciones permanentes o transitorias, se pueden constituir por medio del testamento, aunque no llenen los requisitos exigidos por el artículo 13 del referido ordenamiento, los requisitos que exige este artículo son los mismos que se mencionaron en la constitución en vida de los fundadores; es el escrito que tienen que presentar los fundadores a la junta solicitando la constitución de la institución, sin embargo en caso del testamento si este escrito no reúne estos requisitos, la junta de asistencia privada se encargará de completarlos.

En este tipo de constitución por testamento se pueden presentar varios conflictos, ya que muchas veces los familiares del fundador no están de acuerdo con su voluntad y son comunes los problemas de tipo legal donde se requiere de juicios para solucionarlos

La ley de I.A.P. prevé estas situaciones y al momento en que tiene conocimiento de que ha fallecido alguna persona cuyo testamento disponga la constitución de una fundación, designa a un representante para que denuncie el hecho, si es que los interesados no han cumplido con esta obligación

El albacea o ejecutor testamentario tendrá la obligación de entregar a la junta de asistencia privada el escrito que menciona la ley en su artículo 13 y que contiene los requisitos mencionados en la constitución en vida de los fundadores, junto con una copia certificada del testamento. Si el albacea no cumple con esta obligación dentro de los treinta días siguientes a la declaratoria de

herederos, será revocado de su cargo por el juez, a petición del representante de la junta. El albacea sustituto estará obligado a remitir dichos documentos a la J.A.P. dentro de los ocho días siguientes a la fecha en que haya aceptado el cargo, sin embargo, si no cumple con esta obligación será removido en la misma forma que su antecesor.

Una vez presentado el escrito, la junta lo revisará y en caso de encontrarlo insuficiente de acuerdo al artículo 13 la junta lo completará y una vez aprobado se le notificará al albacea para que proceda con lo dispuesto en los artículos 15 y 16, como se mencionó en la constitución en vida de los fundadores, hacer los estatutos de la institución. De la misma manera se procederá a presentarlos a la junta para su autorización e inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

Es importante observar que las I.A.P. constituidas por testamento siempre serán fundaciones, ya que se constituyen con la afectación de los bienes del finado

Estando ya constituida la fundación, conforme a lo anterior, será parte en el juicio testamentario, hasta que se concluya y se le haga entrega del total de bienes que le corresponden

Al concluir el juicio sucesorio, la junta de asistencia privada señalará la institución a la que el albacea deberá hacer entrega de los bienes afectados. Los herederos están facultados para hacer entrega de los bienes afectados a la institución que señale la junta, antes de que termine el juicio sucesorio, o si el testamento menciona alguna institución en particular, a ésta se hará la entrega

El Código de Procedimientos Civiles para el D.F. señala en su capítulo III de la capacidad para heredar, artículo 1313:

“Todos los habitantes del Distrito Federal de cualquier edad que sean, tienen capacidad para heredar y no pueden ser privados de ella, de un modo absoluto, pero con relación a ciertas personas. y determinados bienes, pueden perderla por alguna de las causas siguientes:

I. Falta de personalidad.

II. Delito.

III Presunción de influencia contraria a la del testador o integridad del testamento.

IV.Falta de reciprocidad integral.

V. Utilidad pública.

VI.Renuncia, remoción o algún cargo conferido en el testamento”.

Y el artículo 1314 dice

“Son incapaces de adquirir por testamento o por intestado, a causa de falta de personalidad, los que no estén concebidos al tiempo de la muerte del autor de la herencia o los concebidos cuando no sean viables.”

Estas causas de falta de capacidad que señala el código de procedimientos civiles no podrán hacerse valer para el caso de la constitución por testamento de una institución de asistencia privada.

Por último, la ley menciona que el patronato o patronos de las fundaciones constituidas por testamento estarán obligadas a ejercitar oportunamente los derechos que corresponden a dichas instituciones, de acuerdo con los códigos civil y de procedimientos civiles. La constitución de una institución de asistencia privada -ya sea por testamento o constitución en vida de los fundadores, y ya sea fundación o asociación- es muy parecida en muchos aspectos a la conformación de una sociedad anónima o de ese tipo, por ejemplo:

El hecho de que tiene personalidad jurídica propia, y que son sujetos de derechos y obligaciones, además de la existencia de un documento notarial.

Sin embargo en los aspectos más importantes son realmente diferentes, como lo es el objetivo social y no el de lucro, tampoco se requiere de socios para su constitución, por último menciono que la principal diferencia es la naturaleza de las I A P., ya que estas son creadas con la finalidad de

prestar ayuda a las personas que necesitan este tipo de ayuda, y las sociedades mercantiles nacen con una idea de crecimiento con el ofrecimiento o cambio de un producto o servicio.

2.1.2 ADMINISTRACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA

Las instituciones de asistencia privada, como ya mencioné, son reconocidas con personalidad moral y por tal razón su funcionamiento es muy similar al de una sociedad mercantil: sin embargo con fines de servicio social. Su administración al igual que una sociedad mercantil es llevada a cabo en forma piramidal: en un primer nivel están los fundadores, los cuales constituyen el patronato y designan a las personas que han de fungir como patronos de la institución, después está el personal que se necesita para el funcionamiento de la institución, mismo que constituye al personal de confianza.

Las funciones y definición de las partes que forman una I.A.P. en general se conforman de la siguiente manera:

Los fundadores - Son las personas que otorgan parte o el total de sus bienes para la constitución de una I.A.P. También son equiparables a los fundadores, los Asociados que firman el escrito que se envía a la junta de asistencia privada, al solicitar la constitución de la institución como asociación

Los fundadores de acuerdo al artículo 49 de la ley de I.A.P. tendrán el derecho de determinar el servicio que prestarán los establecimientos dependientes de la institución, de fijar la categoría de personas que se beneficiarán con dichos servicios así como los requisitos de su admisión y retiro,

nombrar a los patronos y establecer la forma de sustituirlos, hacer por sí o designar a las personas pertinentes para que hagan los primeros estatutos y por último podrán integrar el patronato de las instituciones, siempre y cuando no estén impedidos por los puntos que marca el artículo 51 de la ley de I.A.P.¹

Los patronos son las personas a quienes corresponde la representación legal y la administración de las I.A.P. Las que podrán desempeñar el cargo de patronos además de los fundadores, serán nombrados por los fundadores o designados conforme a las reglas establecidas por ellos en los estatutos y las personas nombradas por la junta de asistencia privada. En los casos en que se haya agotado la lista de personas designadas en los estatutos y no exista ninguna forma de sustitución, cuando la designación hecha por los fundadores haya recaído en personas incapacitadas conforme al artículo 51 y no hayan previsto la forma de sustitución.

El conjunto de patronos de una institución conforman lo que se llama el patronato el cual además de la representación legal y administración de la institución tendrán las obligaciones que marca el artículo 53², es importante mencionar que el objeto general del patronato es cumplir con la

¹ El artículo 51 de la ley de instituciones de Asistencia Privada dice. No podrán desempeñar el cargo de patrono de una institución .

I Quienes estén impedidos por la ley,

II Las personas que desempeñen cargo de elección popular, los secretarios y subsecretarios de Estado, los oficiales mayores de las secretarías de Estado El jefe, los secretarios generales y el oficial mayor del Departamento del Distrito Federal los directores generales, gerentes generales o similares de los organismos descentralizados y de las empresas de participación Estatal, el presidente y los vocales de la Junta de Asistencia Privada, representantes del sector público conforme a o establecido por el artículo 84 de esta ley, los funcionarios y empleados de la misma;

III Las personas morales,

IV Los que hayan sido removidos de otro patronato, y

V Los que por sentencia ejecutoriada dictada por la autoridad judicial hayan sido suspendidos o privados de sus derechos civiles o condenados a sufrir una pena por la comisión de algún delito intencional

² Algunas de las obligaciones más importantes que marca el artículo 53 son.

- Cumplir y hacer que se cumpla la voluntad del fundador, guardar y hacer que se guarde orden en los establecimientos dependientes de las instituciones y vigilar que no se contravengan los reglamentos sanitarios y de policía, nombrar empleados de la institución o personas aptas y de reconocida honradez, acatando la voluntad de los fundadores cuando éstos hayan establecido que de preferencia se utilicen los servicios de determinadas personas, reportar a la junta los documentos y rendirle oportunamente los informes que previere esta ley, bajo la firma del presidente del patronato, practicar las operaciones que determinen los estatutos de las instituciones a su cargo y los que autoriza esta ley, no gravar ni enajenar los bienes que pertenezcan a las instituciones ni comprometerlos en operaciones de préstamos, sino en caso de necesidad o evidente utilidad, previa a la clasificación que de esta circunstancia haga la junta, abstenerse de

voluntad del fundador y prestar el servicio social para el cual fue creada, y de esta obligación se hace necesaria la existencia de un marco legal que rija la operación de la institución y evitar abusos y malas interpretaciones al realizar las acciones correspondientes y llevar a cabo la representación y administración de la institución.

Por último, dentro de la organización de las I.A.P. quedan las personas establecidas como órganos subordinados auxiliares, que se pueden considerar como el personal de confianza. La función de estos órganos es determinada por las necesidades de cada institución y de acuerdo al puesto que desempeña cada persona, dentro de esta categoría están considerados los directores, administradores, contadores, auditores, cajeros, tesoreros, peritos, valuadores, inspectores, visitadores de las instituciones; los médicos, enfermos y farmacéuticos de sus establecimientos, los directores y administradores de los departamentos comerciales o industriales; el personal docente de las escuelas y en general el personal que dependa directamente del órgano principal encargado de realizar los fines de la institución.

Las personas que están a cargo de estos puestos de acuerdo a las necesidades de cada junta, muchas veces lo hacen también con fines altruistas y sólo reciben por sus servicios una ayuda simbólica, sin embargo es importante mencionar que las que cobran un sueldo por realizar sus funciones son consideradas dentro de la nómina de la institución

nombrar personas que tengan parentesco con ellos, cualquiera que sea el grado, para desempeñar los cargos de director, administrador, cajero, contador, auditor o tesorero, obedecer las instrucciones de la junta de asistencia privada, cuando éstas tiendan a corregir un error o una práctica viciosa previa audiencia que en su caso solicitan los interesados y las demás que esta ley les imponga

2.1.3 LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA COMO ÓRGANO REGULADOR DE LAS I.A.P.

La Junta de Asistencia Privada es definida por la ley de I.A.P. en su título tercero, como el 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 constituyen conforme a esta ley

La Junta de Asistencia Privada estará a cargo de un consejo de vocales, de los cuales el jefe del Departamento del Distrito Federal elegirá a un presidente, de la terna que le presenten los vocales representantes de las instituciones, los nueve vocales restantes serán personas de reconocida honorabilidad de los cuales los cuatro primeros son nombrados por las dependencias siguientes: Departamento del Distrito Federal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Salud

Los cinco vocales restantes estarán designados por las instituciones para cada uno de los rubros que se mencionan a continuación:

- a) Atención a niños y adolescentes
- b) Atención al anciano
- c) Atención médica
- d) Asistencia en la educación y
- e) Otro clase de servicios asistenciales.

El presidente y el consejo de vocales durarán en su cargo 3 años y podrán ser nombrados nuevamente, las instituciones de asistencia privada pagarán a La Junta de Asistencia Privada el 6 al millar sobre los ingresos en efectivo que perciban, para cubrir los gastos de operación de la junta de

acuerdo al presupuesto anual. Por los ingresos percibidos en especie no se pagará cuota alguna, y esta cuota no formará parte de los ingresos del Estado y será cubierta los cinco primeros días de cada mes en el lugar y forma que la junta señale, normalmente es un pago mediante formas expedidas por la junta en el banco que la forma indica.

En caso de que no se cubran las cuotas en las fechas mencionadas, las instituciones pagarán un interés como sanción sobre sus saldos insolutos; la tasa de interés a cubrir se calculara sobre los rendimientos que por ese mes paguen las instituciones nacionales de crédito en los pagarés a noventa días.

La Junta de Asistencia Privada, conforme a la estructuración que mencioné anteriormente, tiene como objetivo primordial la inspección y vigilancia de las I A P. con el fin de cumplir con los objetivos de asistencia y la voluntad de los fundadores. Las acciones específicas que realiza la junta para lograrlo son:

Dentro de su función administrativa y legal:

- * Autorizar la creación, modificación o extinción de las instituciones -cumpliendo con lo que señala la ley de I.A.P.
- * Aprobar los estatutos o la elaboración de los mismos (en caso de no haber sido realizados por la institución)
- * La aprobación de la declaratoria mediante la cual se autoriza la constitución de las instituciones
- * Ordenar la inscripción de los estatutos en el Registro Público de la Propiedad

Dentro del funcionamiento de las instituciones:

- * Aprobar los presupuestos de ingresos y egresos, de inversiones en activos fijos así como sus modificaciones formulando los comentarios conducentes (Esta es una de las más importantes

porque de la información que recabe la junta de las instituciones se toman decisiones de apoyo, de consejo y de ayuda para las organizaciones, además de poder darse cuenta, dónde se han aplicado los recursos obtenidos, etc.)

- * La aprobación de los programas de trabajo en cada ente asistencial para el siguiente año

Por último en la parte administrativa:

- * Dar asesoría personal y telefónica a las instituciones utilizando personal con conocimientos en materia contable y podrá así opinar sobre las interpretaciones de la ley de I.A.P. y demás relativas en caso de duda respecto a su aplicación.
- * Otorgar capacitación en el área asistencial al personal administrativo y contable de las instituciones, promoviendo cursos que se impartan durante cada mes del año en diferentes lugares, dentro de los cuales está incluido un curso para hacer el presupuesto anual de ingresos y egresos de las instituciones.

Dentro de sus funciones de vigilancia y ejecución :

- * Ayudar a los patronatos a la buena administración de los bienes de las instituciones
- * Vigilar que se utilicen los ingresos con estricto apego a lo que dispongan sus presupuestos de egresos e inversiones de activo fijo.
- * Estar al tanto de que los patronatos cumplan con las disposiciones de la ley y los estatutos

La Junta de Asistencia Privada tendrá también facultades de:

- * Ordenar y dirigir la práctica de los arqueos, cortes de caja y demás comprobaciones o verificaciones de contabilidad de las instituciones

- * Ordenar visitas e inspecciones en el domicilio oficial de las instituciones y en los establecimientos que de éstas dependan , para lo cual podrán designarse, delegados, visitadores, auditores o inspectores temporales o permanentes
- * Entera libertad de 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 establecerá las reglas y formas conforme a las cuales deba proporcionarse la información de manera clara y uniforme.

Además de las visitas e inspecciones relacionadas con los bienes de las instituciones se practicarán las que tiendan a comprobar si los objetos de las instituciones están siendo realizadas; si los establecimientos de asistencia son adecuados para su objeto; si los dormitorios, salas, clases etc son cómodos e higiénicos; si la alimentación es suficiente y sana, si el servicio y la asistencia medica son impartidos 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 de acuerdo a los fines humanitarios de la institución y si los beneficiarios reúnen los requisitos señalados en los estatutos.

Otras funciones de la junta:

- * En su relación con el Departamento del Distrito Federal, la junta podrá acordar con el jefe del mismo, la regularidad con la cual ha de informarle sobre la marcha de los asuntos que le competen a la junta, y podrá celebrar con el departamento 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.

- * También podrá promover ante las autoridades competentes el otorgamiento de estímulos fiscales.

Es importante mencionar que la Junta de Asistencia Privada cuenta actualmente con un alto nivel de operación y se ha convertido realmente en un promotor de la asistencia privada, sin el cual no existiría un orden para la existencia de las instituciones. Cuenta con personal bien capacitado que no desmerece ante el personal de las organizaciones lucrativas.

2.1.4 CONTABILIDAD DE LAS I.A.P.

La contabilidad de las instituciones de asistencia privada tiene esencialmente la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, sin embargo, existen situaciones específicas por el giro de las instituciones en las que es necesaria la asesoría de la J.A.P. para el correcto registro de las operaciones.

Es importante tener una uniformidad en el manejo de las cuentas contables, ya que se manejan presupuestos anuales, por esta razón la J.A.P. define un catálogo de cuentas, general para las instituciones, donde las operaciones se registran en base a este catálogo en los diferentes sistemas de contabilidad de las instituciones.

Basándose en estos registros se emiten Estados Financieros, los cuales se tienen que enviar a la Junta de Asistencia Privada en forma mensual debidamente firmadas por el patronato y además por el encargado de la contabilidad.

Los informes emitidos por las instituciones de sus programas de contabilidad constituirán sus libros de contabilidad y tendrán un plazo de 15 días para enviar la información del mes inmediato

anterior ante la Junta; al final del ejercicio se encuadernará toda la información y se entregará en el mismo plazo a la junta para su autorización.

Los libros principales, registros, auxiliares y de actas en su caso archivos y documentos que formen la contabilidad de las instituciones, deberán ser considerados en el domicilio de las mismas o en el despacho que oportunamente darán ellas a conocer a la Junta de Asistencia Privada, y estarán en todo momento a disposición de ésta para la práctica de las visitas ordinarias o extraordinarias

La contabilidad deberá estar acorde con el presupuesto anual que presentan las instituciones en el mes de (noviembre) y con las reglas de operación que emite la junta, en el caso contrario dar aviso a la junta de alguna operación necesaria no contemplada en el presupuesto.

2.2 LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA Y LAS LEYES DE I.S.R., I.V.A. E I.A.

Actualmente en nuestra civilización contemporánea se incluye en sus esquemas sociales la contribución al gasto del Estado por parte de todas las personas que la integran y que perciban un ingreso, esto es con el fin de que el gobierno tome esos recursos para aplicarlos en beneficio de la población.

Sin embargo, es innegable que el gobierno gasta más de lo que recauda y esto lo trata de solucionar mediante un incremento en los impuestos, con endeudamiento público y con más emisión de moneda, la cual crea altos efectos inflacionarios.

Quizá usted como lector de esta tesis se estará preguntando por qué hablo de la recaudación de impuestos. siendo el tema de este capítulo las I.A.P., creo que es importante mencionarlo para

entender por qué las I.A.P. no deben pagar impuestos y no exista la idea de algún mal manejo de recursos.

Sin entrar en polémicas sobre si aplica o no los recursos recaudados a los servicios públicos que se necesitan, el gobierno destina las contribuciones obtenidas a tres grupos de gastos gubernamentales: el de inversión, el corriente y el asistencial.

En nuestro país el gasto asistencial ha tenido demasiada atención por los funcionarios públicos, los programas asistenciales por parte del gobierno han sido insuficientes, por lo cual han surgido las instituciones de asistencia privada que coadyuvan a las necesidades asistenciales de la población. En este punto es importante entender que parte de la recaudación resulta innecesaria, porque si las I.A.P. tuvieran que pagar impuestos, estos impuestos se aplicarían al grupo de gasto gubernamental de tipo asistencial, y no tiene caso gastar recursos y esfuerzos para recaudar estas contribuciones, cuando las I.A.P. que tendrían que pagar dichas contribuciones, son las que están otorgando el “servicio asistencial” con mayor calidad que el gobierno.

Para ilustrar mejor esta situación podríamos imaginar que si el servicio asistencial otorgado por estas entidades privadas se pudiera valorar en \$ 1,000.00 mil pesos tendría que reducirse la recaudación fiscal, precisamente en los mismos \$ 1,000.00 mil pesos.

Las Instituciones de Asistencia Privada actualmente están exentas del pago de las contribuciones federales más importantes, como es el caso del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) y el del Impuesto al Activo (I.A.); sin embargo, por lo que respecta al Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), aunque están consideradas como exentas de gravar su actividad con este impuesto, es decir, no gravar el I.V.A.¹ a los donativos percibidos o las aportaciones mensuales que reciben de las

¹ Ver al artículo 8 párrafo II de la Ley del I.V.A. y el artículo 19 del Reglamento de la Ley del I.V.A.

asociaciones, si son contribuyentes finales de este impuesto, porque quedan como consumidores sin posibilidad de traspasarlo o recuperarlo.

Por tal motivo se le han presentado propuestas a las autoridades fiscales mexicanas por parte de su órgano representante que es la J.A.P. para solicitar que a las instituciones de asistencia privada se les otorgue la causación de la tasa 0% del I.V.A. y lograr con esto su consecuente devolución del impuesto pagado, el cual se utilizaría en su totalidad a la ayuda asistencial, siempre vigilado por la Junta de Asistencia Privada.

Para concluir este punto de exención de impuestos de las I.A.P., refiero el artículo 7 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada donde se exceptúa a éstas del pago de los impuestos, derechos y aprovechamientos que establezcan las leyes del D.F. Este artículo también menciona que en caso de que las leyes que establecen impuestos declaren expresamente que no quedan exentos de éstos, las I.A.P. tendrán que sujetarse a la Ley de mayor jerarquía y no gozarán de este beneficio, aun cuando las leyes especiales las eximan del pago de todo tipo de contribuciones.

2.2.1 LAS I.A.P. COMO PERSONAS MORALES NO CONTRIBUYENTES

Las Instituciones de Asistencia Privada *están consideradas por la ley del Impuesto Sobre la Renta* como personas morales no contribuyentes para efectos del Impuesto Sobre la Renta¹

Cabe mencionar que además de las I.A.P. algunas de las personas morales no contribuyentes consideradas en el Título III de la Ley del ISR son las siguientes

¹ Ver el TÍTULO III artículo 70 fracción VI de la Ley del Impuesto Sobre la Renta dentro de este Título también se menciona el medio legal que fundamenta y motiva los requisitos que deberán cumplir las Instituciones de Asistencia Privada para recibir donativos deducibles de este impuesto para sus donantes, a lo que denomina ser donataria

1. Sindicatos obreros y los organismos que los agrupan
2. Asociaciones patronales.
3. Cámaras de comercio e industria, agrupaciones agrícolas, ganaderas, pesqueras o silvícolas, así como los organismos que las reúnan.
4. Colegios de profesionales y las organizaciones que los agrupen
5. Sociedades o asociaciones de carácter civil que se dediquen a la enseñanza con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación
6. **Instituciones de asistencia o de beneficencia autorizadas por las leyes de la materia, a saber la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal;** así como las sociedades o asociaciones civiles autorizadas para recibir donativos en los términos de la Ley del I.S.R. que sin designar individualmente a los beneficiarios tengan como actividades las que a continuación se señalan:
 - ◆ 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 e *inválidos 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 readaptación social de personas que han llevado a cabo conductas ilícitas; o
 - ◆ La rehabilitación de fármacodependientes de escasos recursos

7. Asociaciones o sociedades civiles organizadas con fines culturales, las dedicadas a la investigación científica o tecnológica que se encuentren inscritas en el Registro Nacional de las Instituciones Científicas y Tecnológicas, así como bibliotecas y museos abiertos al público

Donación es un contrato por el que una persona transfiere a otra gratuitamente una parte o la totalidad de sus bienes presentes¹, las I.A.P. siempre que cumplan con la entrega de la información solicitada por la Junta de Asistencia Privada al cierre de cada ejercicio, la junta les promocionará la autorización para recibir donativos deducibles ante la autoridad competente.

La autoridades competentes para este fin son: Las Administraciones Locales Jurídicas de Ingresos, en los términos del artículo 3º apartado C, fracción I, III y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El artículo 70B de la Ley del Impuesto Sobre la Renta menciona los requisitos necesarios para poder ser Donataria Autorizada; estos requisitos deben ser cubiertos también por las I.A.P. y son los siguientes:

- I) Que se constituyan exclusivamente y funcionen en forma preponderante como entidades que se dediquen a cualquiera de los fines a que se refieren las fracciones VI, X y XI del artículo 70 de la Ley del I.S.R. y que de conformidad con las reglas de carácter general que al efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público una parte sustancial de sus ingresos la reciban de fondos proporcionados por la Federación, Estados o Municipios, de donativos o de aquellos ingresos derivados de la realización de su objeto social y no reciban ingresos en cantidades excesivas por concepto de arrendamiento, intereses, dividendos o regalías o por actividades no relacionadas con su objeto social.

¹ Ver el TITULO IV Capítulo I Art 2332 del Código Civil.

- 2) Que las actividades que desarrollen tengan como finalidad primordial el cumplimiento de su objeto social, sin que puedan intervenir en campañas políticas o se involucren en actividades de propaganda o destinadas a influir en la legislación
- 3) Que destinen sus activos exclusivamente a los fines propios de su objetos social, no pudiendo otorgar beneficios sobre el remanente distribuible a persona física alguna o a sus integrantes personas físicas o morales, salvo que se trate, en este último caso, de alguna de las personas morales a que se refiere el mismo artículo 70B, o se trate de la remuneración de servicios efectivamente recibidos.
- 4) Que al momento de su liquidación y con motivo de la misma, destinen la totalidad de su patrimonio a entidades autorizadas para recibir donativos en los términos de los incisos a) y b) de la fracción I del artículo 24 de la Ley del I.S R
- 5) Mantener a disposición del público en general la información relativa a la autorización para recibir donativos, así como al cumplimiento de sus obligaciones fiscales por el plazo y en los términos que mediante reglas de carácter general fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Los requisitos señalados en el No. 3 y 4 deben constar en la escritura constitutiva de la persona moral de que se trate.

Los documentos que se necesitan entregar para solicitar la autorización para ser donatarias son:

Presentar solicitud en escrito libre que cumpla los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación en el artículo 18, la inclusión en la lista de las personas autorizadas para recibir donativos

que se consideran deducibles para efectos de la ley del I.S.R. acompañado con los siguientes documentos.

- * Escritura constitutiva y estatutos que la rigen.
- * Documentación que acredite como personas morales no contribuyentes.
- * Documento que acredite la personalidad de la persona física que forma la solicitud, como representante legal de la solicitud.

Las instituciones asistenciales o de beneficencia presentarán la constancia que las acredite como tales, expedida por las autoridades competentes a las leyes de la materia.

Finalmente es importante mencionar que cada año se tiene que solicitar esta autorización para ser donataria y se publica una lista de las personas autorizadas, por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público mediante reglas de carácter general.

Las I.A.P. como personas morales no contribuyentes están exentas de gravar sus operaciones con el I.V.A. siempre y cuando estén autorizadas para ser donatarias, sin embargo en el artículo 3 de la ley del I.V.A. menciona que las instituciones y asociaciones de asistencia privada deberán aceptar la traslación del impuesto en la adquisición de bienes o servicios y en su caso pagar el Impuesto al Valor Agregado.

En el caso de la ley del Impuesto al Activo, las I.A.P. como personas morales no contribuyentes están exentas del pago de este impuesto de acuerdo al artículo 6¹ de la misma ley

¹ El artículo 6 de la Ley del Impuesto al Activo habla de los sujetos exentos: No pagarán el impuesto al activo las siguientes personas: NO CONTRIBUYENTES DEL ISR.

Las causas por las que las I.A.P. están exentas del pago de este impuesto son justificables, por las mismas razones que para el I.S.R.

REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA 1998.

De conformidad con el artículo 33 inciso g) del Código Fiscal de la Federación las resoluciones que establecen disposiciones de carácter general, se publicaran anualmente agrupándolas de manera que faciliten su conocimiento por parte de los contribuyentes. Se agrupan aquellas disposiciones de carácter general aplicables a impuestos y derechos federales y son también conocidas como Resolución Miscelánea Fiscal.

Este año fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 9 de marzo de 1998 y estarán vigentes del 1 de abril de 1998 al 31 de marzo de 1999. Las reglas 3.12, 3.13 y 3.14 hablan de las personas morales no contribuyentes, un resumen de las que considero mas importante y que se refieren a las I.A.P. para el ejercicio de 1998 son las siguientes:

3.14.1 El SAT. autorizará a las personas señaladas en los artículos 24 fracción I excepto el inciso a) y 140 fracción IV excepto el inciso a) de la Ley del I.S.R., mediante la publicación de sus denominaciones o razones sociales en el Anexo 14 de la Resolución Miscelánea Fiscal.

Para obtener la autorización, los interesados deberán presentar escrito libre ante la administración local jurídica de ingresos correspondiente.

En tanto continúen vigentes los supuestos y se sigan cumpliendo los requisitos y las obligaciones fiscales, no es necesario el trámite de renovación, sino que el S.A.T. incluirá a la donataria autorizada nuevamente en el Anexo 14 al expedir la Resolución para el año siguiente.

3.14.3 En relación con diversos supuestos y requisitos previstos en la Ley del I.S.R. para recibir donativos deducibles, se estará a lo siguiente:

- ◆ Por objeto social se entienden los fines sociales contenidos en el documento o contrato constitutivo de la entidad, asociación o sociedad de que se trate, por los que se emitió la autorización.
- ◆ La documentación a que se refiere la fracción VI del artículo 70-B de la Ley del I.S.R. deberá estar a disposición del público para su consulta, durante el horario normal de labores, en el domicilio fiscal de las personas autorizadas, y se deberá conservar copia de ella en los demás establecimientos de la donataria autorizada
- ◆ La documentación relativa al cumplimiento de las obligaciones fiscales se integrará por los dictámenes simplificados excepto Instituciones de Asistencia o Beneficencia autorizadas conforme a las leyes de la materia y las declaraciones correspondientes a los últimos años
- ◆ La documentación relativa a la autorización deberá estar disponible durante el periodo por el que se cuente con ella.
- ◆ Se considerará como donativo la entrega de bienes que se haga por causa de muerte del poseedor o propietario del bien de que se trate a la donataria autorizada
- ◆ El requisito previsto en el inciso c) de la fracción I del artículo 70-B de la Ley del I.S.R., es aplicable únicamente a las personas morales a cuyo favor se emita una autorización para recibir donativos deducibles en el extranjero, conforme a los convenios correspondientes.
- ◆ En relación con el artículo 14-B fracción II del Reglamento de la Ley del I.S.R. y de la documentación para acreditar que se encuentra en los supuestos para ser donataria autorizada, se considerará lo siguiente:
 - ⇒ La autoridad fiscal podrá exceptuar temporalmente a la organización de presentar dicha documentación, únicamente cuando la solicitante tenga menos de 6 meses de constituida, contados

a partir de la autorización de la escritura. La organización solicitante deberá explicar en su escrito los motivos por los que no ha podido obtener el acreditamiento.

⇒ La documentación podrá ser expedida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en el caso de asociaciones o sociedades civiles que se ubiquen en los supuestos del artículo 70 fracción VI de la Ley del I.S.R., distintas de las Instituciones de Asistencia o Beneficencia autorizadas por las leyes estatales de la materia

3.14.4 Para efectos del artículo 69 tercer párrafo del Código, el S A T. podrá proporcionar un directorio de las donatarias autorizadas en el que se contengan exclusivamente los siguientes datos: denominación social, domicilio fiscal, inclusive números telefónicos, y actividad u objeto social autorizado

2.2.2 INGRESOS, DEDUCCIONES Y REMANENTE DISTRIBUIBLE

INGRESOS

A diferencia de otras personas morales no contribuyentes, las Instituciones de Asistencia Privada pueden obtener ingresos derivados de otras actividades además de los donativos, como lo señala el artículo 68 tercer párrafo y 69 de la Ley del I.S.R., sin que estas operaciones queden gravadas por el I.S.R. en los términos del título que les corresponda

Los principales ingresos que reciben las I.A.P vienen de los donativos, ver artículos 24 fracción I, 140 fracción IV de la Ley del I.S.R., los artículos 14, 14C y 14E del Reglamento de la Ley del I.S.R. y el artículo 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Algunas aclaraciones

de los requisitos que deberán reunir estos donativos que se mencionan en dichos artículos son las siguientes.

Que se trate de donativos no onerosos para las personas que los otorguen, que los donativos y sus rendimientos se destinen única y exclusivamente a los fines propios del objeto social de las donatarias. En ningún caso podrán dichas donatarias destinar más del 5% de los donativos recibidos para cubrir sus gastos de administración.

Al recibir los donativos, las donatarias deberán expedir comprobantes foliados, con los siguientes datos

1. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del R.F.C.
2. Lugar y fecha de expedición.
3. Nombre denominación o razón social y domicilio del donante
4. Cantidad y descripción de los bienes donados o en su caso, el monto del donativo.

El señalamiento expreso que ampara un donativo.

La Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el D.F. en su Título Segundo capítulo V menciona que, los patronatos de las I.A.P. podrán realizar toda clase de operaciones para allegarse de fondos exceptuando las que prohíbe la Ley antes mencionada¹.

Organizan colectas, rifas, tómbolas o loterías y en general, toda clase de festivales o diversiones. La Ley de I.A.P. para el D.F. en el capítulo mencionado dice que la única condición para que las I.A.P. puedan realizar este tipo de actividades es: “que destinen íntegramente los productos que se obtengan por dichos medios a la ejecución de actos propios de sus fines asistenciales”

¹ Ver el título Segundo Capítulo V de la Ley de I.A.P. para el D.F.

Además todas las actividades mencionadas deberán estar autorizadas previamente por la Junta de Asistencia Privada para el D.F.

DEDUCCIONES

Las Instituciones de Asistencia Privada, podrán deducir de sus ingresos, los gastos inversiones y servicios necesarios para prestar su actividad asistencial y determinaran de la diferencia el superávit o déficit patrimonial del ejercicio de que se trate, siempre que dichas deducciones cumplan con los requisitos que establece el artículo 136 de la Ley del I.S.R. excepto lo estipulado en la fracción IV.

Los principales requisitos que menciona el citado artículo son los siguientes.

- ♦ Que sean estrictamente indispensables para la obtención de los ingresos.
- ♦ Que se resten una sola vez, aun cuando estén relacionados con la obtención de diversos ingresos.
- ♦ Que estén debidamente registradas en contabilidad tratándose de personas obligadas a llevarla
- ♦ Que se cumplan las obligaciones establecidas en la Ley del I.S.R. en materia de retención y entero de impuestos a cargo de terceros, o en su caso, se recabe de estos copia de los documentos en que conste el pago de dichos impuestos. Tratándose de pagos al extranjero, sólo se podrán deducir siempre que el contribuyente proporcione la información a que esté obligado en los términos del artículo 58 de la Ley del I.S.R.
- ♦ Los pagos por sueldos y salarios se podrán deducir siempre que se cumplan con las obligaciones de efectuar las retenciones señaladas en el artículo 80 y entregar en efectivo las cantidades por conceptos de crédito al salario y el resultado a favor del cálculo anual.
- ♦ Cuando los pagos cuya deducción se pretenda, se efectúen a personas obligadas a solicitar su inscripción en el R.F.C , se proporcione la clave respectiva en la documentación comprobatoria.

- ◆ Que al realizar las operaciones correspondientes, o a más tardar el día en que el contribuyente deba presentar su declaración, se reúnan los requisitos que para cada deducción en particular establece la Ley del I S R. Además de la fecha de expedición de la documentación comprobatoria de un gasto deducible deberá corresponder al ejercicio por el que se efectúa la deducción
- ◆ Tratándose de los pagos por concepto de honorarios, arrendamiento, derechos de autor, enajenación de bienes, del régimen simplificado de las personas morales, de las personas físicas con actividad empresarial y del régimen de pequeños contribuyentes, solo se deduzcan cuando hayan sido efectivamente erogados en el ejercicio de que se trate y los pagos por conceptos de sueldos y salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, se podrán deducir cuando hayan sido erogados a más tardar en la fecha en que se deba presentar la declaración del citado ejercicio. Sólo se entenderán como efectivamente erogados cuando hayan sido pagados en efectivo, en cheque girado contra la cuenta del contribuyente, mediante trasposos de cuentas en Instituciones de Crédito o casa de bolsa, o en otros bienes que no sean títulos de crédito.
- ◆ Que cuando los pagos cuya deducción se pretenda, se hagan a contribuyentes que causen el I.V.A., dicho impuesto se traslade en forma expresa y por separado en la documentación comprobatoria

REMANENTE DISTRIBUIBLE

El remanente distribuible es la parte proporcional en efectivo que entregan las personas morales no contribuyentes a sus socios o integrantes del remanente determinado en el ejercicio de que se trate, sin embargo, las Instituciones de Asistencia Privada cuando determinen remanente en un

ejercicio tendrán que aplicarlo a cubrir faltantes de ejercicio anteriores y si nos los hubiere, el remanente se aplicará a incrementar el patrimonio de la Institución¹

Las Instituciones de Asistencia Privada sólo determinaran remanente distribuible aún cuando no lo hayan entregado en efectivo o en bienes, el importe de las omisiones de ingresos a las compras no realizadas e indebidamente registradas; las erogaciones que efectúen y no sean deducibles en los términos del artículo 136 de la Ley del I.S.R. y los préstamos que hagan a sus socios o integrantes o a los cónyuges ascendentes o descendentes en línea recta de dichos socios o integrantes, con excepción de aquellos que reúnan los requisitos señalados en la fracción IV del artículo 120 de la Ley del I.S.R. que habla de los requisitos de los préstamos.

Cuando los comprobantes de gastos y servicios no cumplan los requisitos que establece la fracción IV del artículo 136 de las Ley del I.S.R., si se podrán hacer deducibles para las personas morales no contribuyentes, siempre y cuando en el comprobante tenga manifestado en forma expresa y por separado el I.V.A.

Las I.A.P. enteraran como impuesto a su cargo el importe que resulte de aplicar sobre el remanente distribuido, determinado con en base a los conceptos antes mencionados, la tasa del 34% señalada en el artículo 10 de la Ley del I.S.R., en cuyo caso se considerará como impuesto definitivo, debiendo efectuar el entero correspondiente a más tardar en el mes de febrero del año siguiente al ejercicio de que se trate

La forma que utilizaran las I.A.P. para el pago del impuesto mencionado anteriormente será la “forma 1 Pagos Provisionales Primera Parcialidad y Retenciones de Impuestos Federales Personas Morales y Personas Físicas”, como lo señala la regla 2.10.20 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 1998.

¹ Ver el artículo 73 fracción III de la Ley del I.S.R. y el artículo 59 de la Ley de I.A.P. para el D.F.

2.2.3 OBLIGACIONES DE LAS I.A.P. ANTE LA LEY DEL I.S.R.

Las IAP, además de las obligaciones mencionadas anteriormente, deberán cumplir con las obligaciones que señala el artículo 72 de la Ley del I.S.R., en el siguiente resumen menciono las mas importantes que se refieren a las I.A.P :

- ◆ Llevar sistemas contables de conformidad con el artículo 28 y 30A del Código Fiscal de la Federación y efectuar registros en los mismos.
- ◆ Expedir comprobantes que acrediten las operaciones que realicen y conservar una copia de los mismos a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los que deberán reunir los requisitos mencionados anteriormente.
- ◆ Presentar en las oficinas autorizadas en el mes de marzo de cada año, declaración en la que se determine el remanente distribuible y la proporción que de este concepto corresponda a cada integrante. Con esta declaración, en su caso, se pagará el impuesto a que se refiere el artículo 153 de la Ley del I.S.R.
- ◆ La forma aprobada para presentar esta declaración, fue publicada en la Resolución Miscelánea Fiscal Para 1998 en el anexo1, forma “HISR71 Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta de las Personas Morales con Fines no Lucrativos”.Cabe hacer nuevamente la aclaración que las I.A.P. no distribuyen remanente a sus miembros o integrantes, solo pagaran el impuesto correspondiente cuando el remanente sea determinado por las causas que señala el penúltimo párrafo del artículo 70 de la Ley del I.S.R.

- ♦ Las I.A.P. al igual que las demás personas morales si contribuyentes, tendrán la obligación de retener y enterar el impuesto correspondiente cuando hagan pagos a terceros por conceptos de sueldos, honorarios, arrendamiento, residentes en el extranjero, derechos de autor, etc.

El entero de dichos impuestos se hará de manera mensual y se presentara mediante la "Forma 1 Pagos Provisionales Primera Parcialidad y Retención de Impuestos Federales".

En el caso de pagos por sueldos las I.A.P. calcularan la retención mensual, así como las cantidades a entregar al personal subordinado por concepto de crédito al salario, aplicando las tarifas y procedimientos que señalan los artículos 80, 80A y 80B de la Ley del I.S.R., dichas tarifas se actualizan en forma semestral y se publican en el Diario Oficial de la Federación, además deberán realizar el calculo anual del impuesto y crédito al salario, el cual se determina aplicando a la totalidad de los bienes obtenidos por estos conceptos en un año calendario, la tarifa del artículo 141 de la Ley del I.S.R. el a cargo del contribuyente se disminuirá con el subsidio en su caso, resulte aplicable en los términos del artículo 141A, así como el crédito general anual a que se refiere al artículo 141B de la Ley del I.S.R. y contra el monto que se obtenga será acreditable el importe de los pagos provisionales efectuados.

Las diferencias que resulten a cargo al hacer el cálculo anual deberá enterarse a más tardar en el mes de febrero siguiente al año calendario de que se trate.

Asimismo, deberán presentar en el mes de febrero de cada año ante las oficinas autorizadas, declaración en la que proporcionen información de las personas a las que les hubieren efectuado retenciones de I.S.R. por los diferentes conceptos (sueldos, honorarios, arrendamiento, etc), mediante dispositivos magnéticos procesados en los términos que señale la Secretaria de Hacienda y Crédito Público mediante disposiciones de carácter general, cuando las I A P. lleven su contabilidad mediante

sistema manual o mecanizado, la información deberá proporcionarse en las formas que al efecto apruebe la S.H.C.P.¹.

Además de la información mencionada deberán expedir las constancias de remuneraciones cubiertas y de retenciones afectadas en el año de calendario de que se trate a más tardar el 31 de enero de cada año.

Es importante mencionar que en el caso de contratar personal por concepto de sueldos y salarios, las I.A.P tendrán además de las obligaciones frente a la Ley del I.S.R., la obligación de inscribirlos al Seguro Social y pagar las cuotas correspondientes por dichas inscripciones, (Seguro Social, Retiro e Infonavit) y en algunos casos estas representan una verdadera carga económica para el funcionamiento de la Institución.

Finalmente para terminar con las observaciones de las obligaciones fiscales que tiene las I.A.P. quiero mencionar lo establecido en el artículo 32A del Código Fiscal de la Federación, las personas morales no contribuyentes que estén autorizadas para recibir donativos, están obligadas a dictaminar sus estados financieros en forma simplificada o en los términos del artículo 52 del Código Fiscal de la Federación, sin embargo, las I.A.P. están exceptuadas de esta obligación de acuerdo a lo que señala el propio artículo 32A en su fracción IV tercer párrafo, lo dispuesto en este artículo no es aplicable a las Instituciones de Asistencia o Beneficencia autorizadas por las leyes de la materia.

¹ Ver Anexo 1 formas aprobadas de la Resolución Miscelánea Fiscal para 1998

CAPITULO 3

EL PRESUPUESTO COMO SISTEMA DE PLANEACIÓN Y CONTROL EN INSTITUCIONES LUCRATIVAS Y NO LUCRATIVAS

3.1 GENERALIDADES DE LOS PRESUPUESTOS

En la actualidad las empresas han reconocido que el no aplicar un buen sistema de planeación y control ha tenido consecuencias muy graves en las mismas, por tal motivo utilizan una valiosa herramienta llamada presupuesto, con la cual han obtenido un resultado óptimo en la planificación y control de utilidades. Sin embargo, es importante mencionar que muchas empresas no han logrado un beneficio al emplear el manejo de presupuestos, por el contrario resultaron perjudicadas en sus utilidades.

Esto no significa que los presupuestos sean una herramienta que a veces funciona y a veces no, se debe más bien a un mal funcionamiento administrativo en su implantación y a la falta de un proceso presupuestario sistemático, basado en conceptos firmes de planeación y control.

La función que desempeñan los buenos presupuestos en la administración de un negocio, se entiende mejor cuando se relaciona con los fundamentos de la administración, entendiendo por administración como el proceso de fijar las metas de la entidad y de implantar las actividades para alcanzar dichas metas mediante el empleo eficiente de los recursos humanos, materiales y de capital. Para el desempeño de sus funciones la administración utiliza el proceso administrativo, el cual en el

enfoque moderno comprende los siguientes pasos: planificar, organizar, proveer el personal, dirigir y controlar.

Los empresarios y directores de las empresas han tenido en muchas ocasiones una idea equivocada de los presupuestos, un enfoque tradicional consideraba a los presupuestos como una serie de cédulas cuantitativas derivadas de un trabajo de oficina, y la idea era que el contador hiciera un pronóstico o predicción, sobre como habría de continuar la tendencia en las operaciones del negocio para el siguiente año basado también en la experiencia del director o presidente de la compañía.

Debido a las exigencias actuales y a los grandes avances tecnológicos que vivimos en esta época las empresas han tenido que evolucionar en la manera de aplicar su administración, para estar a la vanguardia. Por tal motivo la forma de hacer presupuestos ya no se basa sólo en la experiencia y en una predicción, es todo un sistema de planeación y control en el cual los administradores de las empresas promueven la eficaz participación de todos los niveles de la entidad. Esto se puede lograr cuando las empresas se organizan con un sistema de contabilidad por áreas de responsabilidad en el que se especifican las asignaciones de la autoridad y la responsabilidad a todos los niveles de la organización.

3.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Existen datos históricos de presupuestos a partir fechas muy lejanas, sin embargo la idea que al respecto se poseía era demasiado primitiva pues esta se limitaba a considerar al presupuesto como una predicción o un pronóstico. A raíz de la preocupación de la humanidad por conocer los

acontecimientos futuros, fue que se formularon los precedentes de los presupuestos que conocemos actualmente.

La mayoría de los autores está de acuerdo en que el origen del presupuesto fue en el sector gubernamental en Inglaterra en el siglo XVIII, en esta época se presentaba al Parlamento Británico los planes de gastos que se efectuarían en el reino y se daban pautas sobre su posible ejecución y control.

La palabra presupuesto proviene del término francés "bougette o bolsa" la que posteriormente trató de perfeccionarse en el sistema inglés denominándose budget, término con el que se conoce comúnmente, la palabra se adoptó en Inglaterra inicialmente para referirse al artefacto físico de cuero (bolsa) que el ministro de finanzas llevaba consigo conteniendo una relación de las necesidades del gobierno y sus fuentes de ingreso, las que sometía a la consideración del parlamento.

El presupuesto en Inglaterra se formalizó en 1822 cuando el Ministro del Tesoro presentó al parlamento un documento que contenía las necesidades de recursos del gobierno para atender los servicios que requería el pueblo, apoyándose en el estado contable de las finanzas.

En Francia, donde surgió el vocablo presupuesto en 1815, el gobierno presentó su proyecto de presupuesto a la Asamblea, el cual una vez aprobado se denominó a partir de entonces acta financiera; este documento reunió por primera vez las características de un presupuesto formal como son: anualidad, la aprobación anticipada y la presentación de los gastos en que se incurriría durante el ejercicio. Asimismo se consideró que los ingresos se aplicarían en forma indistinta para cubrir los gastos.

En otros países europeos los indicios del presupuesto se dieron en forma incipiente, sin embargo a raíz de su consolidación en Francia es cuando en dichos países se implanta de manera formal.

En los Estados Unidos desde 1887 el presidente Cleveland manifestó su preocupación por el establecimiento de un plan financiero que no solo contuviera los gastos e ingresos sino también la fundamentación de éstos, recayendo la responsabilidad de su presentación en el Ejecutivo.

Hasta estas fechas solo se habían manejado los presupuestos a nivel gubernamental y fue después de la Segunda Guerra Mundial cuando el sector gubernamental comienza un nuevo desarrollo. Las empresas privadas se dan cuenta de los beneficios de la aplicación de presupuestos para el control de gastos, efectuando solo aquéllos necesarios para poder así obtener rendimiento en un ciclo de operación determinado. Este es el periodo en el cual crecen rápidamente las industrias y se piensa en los buenos métodos de planeación empresarial, por lo tanto, se realizan diversos estudios con el propósito de desarrollar una técnica de presupuestos, de manera que no sólo son utilizados como un control de gastos sino como un instrumento de planeación y control de las actividades de una organización.

En la empresa privada se habla intensamente de control presupuestario y en sector público se llega incluso a la aprobación de una ley de presupuesto nacional. En 1928 la Westinghouse Company adopta el sistema de costos estándar el cual fue aprobado después de acordar el tratamiento en la variación de los volúmenes de actividad en el sistema llamado "presupuesto flexible", con esta innovación se inicia una gran era de análisis y entendimiento de los costos y se ve la necesidad de presupuestar y programar antes de tomar decisiones.

En 1930 se celebran en Ginebra el Primer Simposio Internacional de Control Presupuestal, en el cual se definen los principios básicos del sistema. En 1948, el departamento de Manna de los Estados Unidos presenta el presupuesto por programas y actividades.

En 1961 el Departamento de Defensa de los Estados Unidos trabaja con un sistema de planeación por programas y presupuestos.

En 1965 el gobierno de los Estados Unidos crea el Departamento de Presupuesto e introduce dentro de las herramientas de planeación y control el sistema conocido como Planeación por Programas y Presupuestos

En las últimas décadas han surgido muchos métodos que varían desde la proyección estadística de estados financieros hasta el sistema base cero, con el cual se ha tratado de fijar una serie de paquetes de decisión para elegir el más razonable, eliminando así la improvisación y los desembolsos innecesarios. En 1970 Peter Pyhr, en la Texas Instruments, perfeccionó el sistema base cero y después lo aplicó con algún éxito en el estado de Georgia.

En México los presupuestos eran aplicados en forma parcial, ya que constituían sólo un control de gastos o bien un control de ingresos pero no se concebía la idea del presupuesto integral que conjuntara ambos aspectos y que además se utilizara como un vasto elemento en la administración de la empresa.

La aplicación de presupuestos como sistema de planeación y control fue tardía en México, fue hasta 1931 cuando se implanta en empresas transnacionales como la General Motors Co. y posteriormente en la Ford Motors Co. obteniendo resultados muy satisfactorios en ambas

Más tarde empresas de menor magnitud decidieron poner en práctica un sistema de presupuestos y actualmente tanto empresas grandes o pequeñas, industriales o de servicios se han beneficiado con la aplicación de esta herramienta y han evolucionado con la tecnología moderna.

Es importante mencionar que también en empresas de servicios se han aplicado con éxito los sistemas presupuestarios y además no solo en organismos de servicios, sino en las entidades de servicios del sector no lucrativo, especialmente Instituciones de Asistencia Privada, ya que como mencioné en el primer capítulo de este trabajo el sector no lucrativo, donde se encuentran las I A P., ha coadyuvado al gobierno a cubrir las actividades de asistencia social que le competen a éste y ha

crecido tanto que incluso se le considera ya como un tercer sector de nuestra sociedad, que no es ni público (gubernamental) ni privado (empresas tradicionalmente lucrativas). Las instituciones de servicio de este sector ha crecido tanto que ya no podemos cerrar los ojos ante la forma eficiente y productiva en que proporcionan sus servicios

Estas instituciones padecen las mismas limitaciones, o quizá más, de disponibilidad de recursos que cualquier otro sector de la economía. Curiosamente mientras las empresas comerciales e industriales se han visto en la necesidad de adquirir mayor conciencia social, las I.A.P. se han visto en la necesidad de operar como empresas.

3.1.2 DEFINICIÓN Y CONCEPTO

Las personas en casi un 100% utilizan los presupuestos en su vida diaria, ya sea de manera consiente o inconsciente y entienden al presupuesto, como mencioné al inicio de este capítulo, como un pronóstico o una previsión; por ejemplo algunos profesionistas que realizan o prestan algún servicio para determinar el costo de sus servicios, anuncian los mismos con las siguientes palabras, “se hacen presupuestos gratis”.

Esta forma de entender el presupuesto no es del todo incorrecta, por que en sus inicios los presupuestos comenzaron a funcionar de esta forma, pero actualmente esta visión obstaculiza la funcionalidad de los presupuestos, evolucionado con las técnicas actuales.

Por ejemplo, cuando una persona con esta idea de presupuesto es parte del personal de una entidad y por primera vez se le informa que será encargado en la realización de una parte del

presupuesto de la compañía, esta persona lo primero que hace es negarse a cooperar con este trabajo por que piensa que él no sabe nada de Estados Financieros ni de hacer cédulas etc.

En vez del tradicional concepto del presupuesto como una serie de cédulas cuantitativas, derivadas de un trabajo de oficina y que prepara un contador siguiendo los formatos estereotipados de informes que se emplean en los estados financieros para uso externo, o como un modelo matemático para una organización y que es desarrollado por programadores de computadoras. A continuación menciono algunas definiciones de presupuestos, considerados como funcionan actualmente en las empresas.

La estimación programada en forma sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado ¹

Método sistemático y formalizado para lograr las responsabilidades directivas de planificación, coordinación y control. ²

Expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la empresa en un período adoptando las estrategias necesarias para lograrlos. Es expresión cuantitativa por que se asignan unos recursos para alcanzar objetivos en un período; es formal porque debe ser aceptado por la administración. Aún más: adopta estrategias porque se podrá definir cómo se realizarán las diferentes actividades de la empresa escogiendo aquéllas que mejor convengan para lograr los objetivos, deberá organizar y asignar personas y recursos; ejecutar y controlar para determinar si los planes no se quedan únicamente en mente de quienes los propusieron y por último usar procedimientos y técnicas especiales para formular y controlar el presupuesto ³

¹ Del Río González, Cristóbal. Técnica presupuestal p p 1-7.

² Welsh, Glenn Presupuesto, planificación y control de utilidades. p 3

³ Burbano Ruiz, Jorge E. Presupuestos, enfoque moderno de planeación y control de recursos p.9

En las definiciones anteriores, podemos observar que se concibe el presupuesto como un (plan) para llevar a cabo los objetivos planteados por la dirección y facilitar la realización eficaz del proceso administrativo (sistema de planeación y control). Donde los aspectos de planeación y control se relacionan con los fundamentos del proceso administrativo. Es sumamente importante considerar a los presupuestos como un sistema, porque esto implica un proceso continuo durante el año, que es la clave para buenos presupuestos en cualquier negocio.

3.1.3 OBJETIVOS E IMPORTANCIA

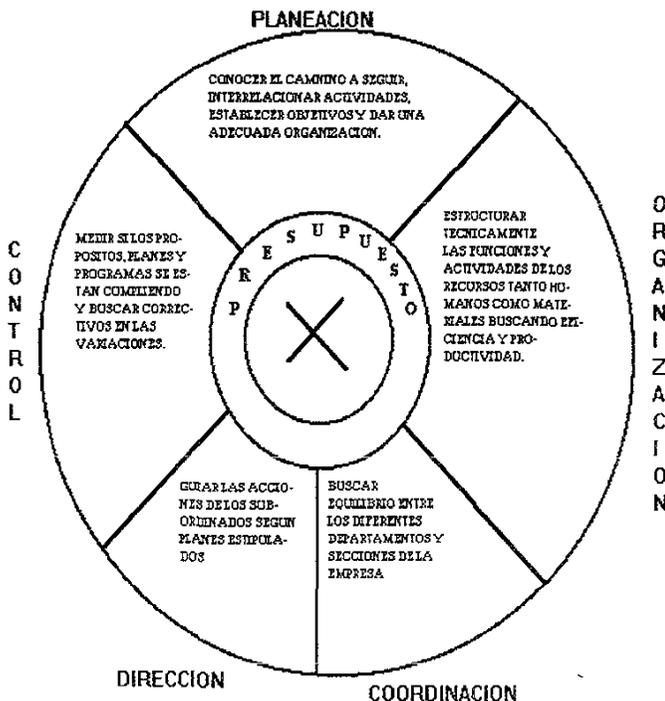
En la época actual de tantos adelantos técnicos y de condiciones tan evolutivas, las empresas se preocupan por estar al día con estos cambios y más aún, tratan de anticiparse a ellos, sin embargo, mientras más difícil sea anticiparse al futuro, habrá mayor necesidad de investigación de las condiciones actuales y mayor número de elementos de control para conocer oportunamente los diferentes factores y el grado de influencia que ellos tienen en los resultados finales de las empresas.

De ahí la importancia de los presupuestos como herramienta de planeación y control, ya que éstos obligan a la administración a realizar estas dos funciones esenciales del proceso administrativo, y sin la aplicación de la planeación y el control resulta inútil tanto el proceso como la administración de las empresas. El objeto del presupuesto es lograr, que una vez que se cumplen los hechos de un ejercicio presupuestado, estos hechos no tienen consecuencias negativas ni de sorpresa a las organizaciones, porque conforme fueron ocurriendo, estos hechos, la empresa realizó los movimientos pertinentes y las nuevas acciones a seguir, gracias a que existía una planeación y control adecuado de los objetivos trazados por la administración de la empresa

Las empresas así como las personas individuales tienen que tener un objetivo y saber lo que quieren lograr, y para lograr estos objetivos se necesita un plan o proyecto a seguir, es el presupuesto el que va a integrar este plan con todos los elementos necesarios para realizarlo.

Sin presupuesto la dirección de una empresa no sabe hacia que meta se dirige, si desea obtener resultados satisfactorios, será necesario planificar bien las diferentes actividades a desarrollar, mediante la asignación de obligaciones y responsabilidades específicas, posteriormente ejecutar el plan seleccionado y evaluarlo, pues de nada servirá idear una serie de planes si posteriormente no se ejerce un control sobre los mismos.

Los presupuestos no son llevados a cabo solo por la dirección de la empresa, es necesario que se actúe bajo un criterio de dirección compartida donde mientras más participación se otorgue tanto al personal administrativo, como al operativo de la empresa, mejores serán los resultados alcanzados, pues el hecho de darles participación los motivará y se comprometerán a alcanzar los objetivos propuestos



3.1.4 CLASIFICACIÓN

Los presupuestos como muchas otras herramientas y materias, pueden ser clasificados de diferentes formas, esto depende de el organismo que lo utilice y de las características de los mismos, como ejemplo en este trabajo utilizaré la siguiente clasificación que presenta algunos de sus principales enfoques:

- 1.- Según la flexibilidad.
 - * Rígidos, estáticos, fijos o asignados.
 - * Flexibles o variables.
- 2.- Según el periodo de tiempo que cubren
 - * A corto plazo.
 - * A largo plazo.
- 3.- Según el campo de aplicabilidad en la empresa.
 - * De operación o económicos.
 - * Financieros (tesorería y capital)
- 4.- Según el sector en el cual se utilicen.
 - * Sector público.
 - * Sector privado.
- 5.- Por su contenido.
 - * Principales
 - * Auxiliares.

Los presupuestos rígidos, estáticos, fijos o asignados.

Generalmente se elaboran para un solo nivel de actividad, una vez alcanzado éste, no se permiten los ajustes necesarios ocasionados por las variaciones cuando suceden los hechos reales.

De esta forma se estará efectuando un control anticipado, sin tomar en cuenta las condiciones económicas, culturales, políticas y jurídicas de la región donde actúa la empresa, por el hecho de no permitir ajustes. Esta forma de control anticipado da origen al presupuesto que tradicionalmente utilizaba el sector público.

Flexibles o variables.

Lo contrario a los fijos, los presupuestos flexibles o variables cuando se elaboran para diferentes niveles de actividad, y son capaces de adaptarse a cualquier ajuste o modificación que surja cuando ocurren los hechos reales en cualquier momento. Para cada nivel de actividad de la empresa, muestran cómo debe variar su importe de acuerdo a los cambios de volumen ya sea de ventas o de producción. Sin embargo estos presupuestos aunque son dinámicos y se adaptan a cualquier capacidad, también resultan complicados y con un costo elevado.

A corto plazo.

Son presupuestos a corto plazo cuando no rebasan el plazo de un año; este sistema de presupuestación es conveniente usar en economías como la de México, donde las condiciones del mercado son muy variantes.

A largo plazo.

En este tipo de presupuestos generalmente se enfoca a los presupuestos gubernamentales y a las grandes empresas, son a largo plazo porque abarcan un periodo de tiempo mayor a un año, en el caso del gobierno, los candidatos proponen sus planes y después los desarrollan en el ejercicio de sus funciones cuando son elegidos.

En el caso de las grandes empresas utilizan este tipo de presupuestación a largo plazo, cuando quieren planear la compra de algún activo fijo o cuando utilizan los presupuestos llamados uno cuatro, donde se presupuestan todas las actividades en el primer año y se presentan datos generales para los años siguientes

Una vez que se cumple el primer año será necesario revisar el plan a largo plazo y aprovechando las experiencias del primer año, se detallan todas las actividades del segundo año y se anexa un año mas, y se cuantifica por medio del presupuesto.

De operación o económicos.

Incluyen la presupuestación de todas las actividades para el periodo siguiente al cual se labora y cuyo contenido se resume generalmente, en un estado de Pérdidas y Ganancias Proyectado y podrían ser también los siguientes:

- Ventas
- Producción
- Compras
- Uso de materiales
- Mano de obra y
- Gastos operacionales

Financieros.

Se refiere a los presupuestos que se formulen a partir de los rubros del Balance General o Estado de Posición Financiera, entre los mas importantes se encuentran, el de caja y el de capital.

Presupuestos de tesorería o caja.

Se refiere a los presupuestos de las estimaciones previstas en fondos disponibles de caja y bancos o valores de fácil realización, y se trata de hacer una previsión de venta de activos, aumento

de pasivo o de capital; se formula para periodos cortos, ya sea de un mes o trimestre y es muy importante, porque permite a la administración tener una adecuada política financiera

Presupuesto de erogaciones capitalizables.

Se utiliza para controlar las inversiones en activo fijo como las construcciones de edificios, ampliación de las existentes, adquisición de maquinaria y equipos o aumento de los departamentos productivos. Sirve como medio de evaluación de las posibles alternativas de inversión, así como para conocer el monto de los fondos que se requieren y su disponibilidad en el tiempo

Hay que tener cuidado con los incrementos de los precios y llevar métodos adecuados para una correcta evaluación, ya que puede que una proyección de pocos miles de pesos inicialmente se eleve demasiado por una mala evaluación.

Presupuestos del sector público.

Se les denomina presupuestos del sector público cuando se refieren a la cuantificación de los programas de organismos y entidades oficiales. Este tipo de presupuestos también denominado por programas, se aplica a partir de 1959 por iniciativa de la O.N.U., prestando particular atención a las acciones que una administración realiza antes que a las cosas que adquiere. Posteriormente, en épocas mas modernas, aparece el presupuesto base cero en estas entidades, que para algunos no es más que el presupuesto por programas basado en paquetes de decisión, o sea análisis de alternativas para la asignación de recursos a cualquier tipo de gastos.

Presupuesto del sector privado.

Este es el presupuesto usado por las empresas particulares, en que se intenta planificar todas las actividades de la empresa.

Presupuestos principales.

Son resúmenes que contienen los renglones más importantes de los presupuestos de cada uno de los departamentos.

Presupuestos auxiliares.

Presentan en forma analítica las operaciones presupuestadas en cada departamento

3.1.5 VENTAJAS Y LIMITACIONES

Ventajas:

Los presupuestos pueden traer muchas ventajas a las organizaciones que los utilizan siempre y cuando sean adoptados y promovidos en forma adecuada, algunas de las ventajas más importantes que reportan las organizaciones al emplear presupuestos son las siguientes.

- Logra hacer que los directivos determinen los objetivos de la empresa y que se especifiquen claramente, facilitando la consecución de los mismos.
- Cada uno de los integrantes de la empresa pensará en la consecución de metas específicas, mediante la ejecución responsable de las actividades que le fueron asignadas.
- Implica una modernización de los sistemas de administración ya que de otra forma no será posible ejecutar el control del plan trazado.
- Genera un ambiente de integridad entre el personal de la empresa ya que todos participan en la ejecución del presupuesto logrando una mayor comunicación por parte del mismo al considerar las metas del plan trazado como un logro personal.
- Se procura optimizar resultados a través del manejo adecuado de los recursos.

- Facilita la vigilancia efectiva de cada una de las funciones y actividades de la empresa al ser involucrados todos en la ejecución del presupuesto.
- Permite ver con claridad las opciones que tiene la empresa al ir avanzando en el presupuesto y corrigiendo las desviaciones al mismo, ayudando así en la toma de decisiones
- Promueve la coordinación entre las áreas de la empresa, ya que el presupuesto de una, tiene repercusión en otra y la decisión que se tome en una tendrá efectos en cadena en las demás

Limitaciones:

Como cualquier situación o proyecto, también se pueden observar limitaciones en el uso de los presupuestos, y que a continuación menciono también. Pero no hay que olvidar que, como sucede con frecuencia, la actitud positiva en cualquier plan u objetivo influye directamente en los resultados

- Los datos con que se trabaja no dejan de ser estimados, sobre todo en las instituciones no lucrativas como son las I.A.P., por tal razón influyen en ellos directamente el juicio y la experiencia de quienes son en cargados de plantearlos.
- Es importante que exista colaboración en todos los niveles de la organización ya que el buen resultado de estos planes y proyectos depende directamente de eso.
- No hay que confundir el presupuesto como un sustituto de la administración, es sólo una herramienta de la gerencia que puede ser muy importante si es concebido en forma clara, concisa y razonable para conseguir los logros de la misma.
- Se requiere de tiempo para empezar a tener los beneficios mencionados, ya que su implantación no puede darse en forma inmediata, esto implica además un costo que hay que tomar en cuenta antes de decidir implantarlo.

3.2 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

3.2.1 ASPECTOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

Es importante considerar algunos aspectos en la elaboración de los presupuestos esenciales para quien esta encargado de la sección del presupuesto o el encargado de elaborar, el de un departamento, para que no incurra en pérdida de tiempo;

- Debe haber compromisos por parte de la administración general con el presupuesto y una comprensión de sus repercusiones y operaciones
- Las características de la empresa y el medio ambiente en el que opera deben identificarse y evaluarse de modo que puedan tomarse las decisiones pertinentes acerca de los rasgos distintivos del presupuesto.
- Debe haber una evaluación de la estructura organizacional y de la asignación de responsabilidades directivas, así como una reorganización del sistema de contabilidad para que sea acorde con las responsabilidades organizacionales, esto es contabilidad por áreas de responsabilidad.
- Debe desarrollarse un programa de educación presupuestaria para informar a la administración en todos los niveles sobre el propósito del presupuesto, la manera en la que funciona, la responsabilidad de cada nivel y las formas en que puede facilitar el desempeño de las funciones de la administración.

3.2.2 EL PROCESO PRESUPUESTAL

El proceso presupuestal de la época actual es un programa que abarca la aplicación de varios conceptos administrativos, relacionados a través de una variedad de métodos, técnicas y pasos secuenciales.

La administración moderna aplica el proceso presupuestal, en una forma integral, considerando los siguientes planes para su desarrollo

El "plan sustantivo" es la parte del proceso presupuestal donde se establecen los objetivos generales, las estrategias, los planes específicos y los programas de la organización; también es donde la administración general hace un compromiso para el logro de estos objetivos y planes. El plan sustantivo puede considerarse como la parte teórica-operativa del proceso presupuestal y se complementa con el siguiente plan:

El "plan financiero" se encarga de materializar en términos cuantificados los resultados financieros que se obtendrán, de implantar los objetivos, las estrategias planificadas, los planes y las políticas de la alta administración. Este plan será la traducción en términos financieros de la aplicación del presupuesto

Este tipo de proceso presupuestal es aplicable actualmente a las empresas de servicios y más a las Instituciones de Asistencia Privada, como lo veremos en el capítulo cuarto, y generalmente es para un periodo de corto plazo considerado de 12 meses.

A continuación observaremos el esquema siguiente, en el que se representa el panorama general del proceso presupuestal tomando en cuenta los aspectos ya mencionados

Función de la administración	Fases secuenciales del proceso presupuestal	Responsabilidad primaria
Planear	1.- <u>Variables externas pertinentes</u> --identificar y evaluar	
	2.- <u>Objetivos generales del negocio</u> -desarrollado o modificar	
	3.- <u>Metas específicas de la empresa</u> -desarrollar en congruencia con el punto 2 anterior	Administración ejecutiva
	4.- <u>Estrategias de la empresa</u> -especificar los principales impulsos para alcanzar los objetivos y las metas	
	5.- <u>Instrucciones de la administración ejecutiva para la planeación</u> -especificar premisas o lineamientos de la planificación para los gerentes	
	6.- <u>Planes de proyectos</u> -desarrollar y evaluar cada proyecto	
	7 - <u>Plan estratégico (largo plazo) de utilidades</u> -desarrollar para 3, 5 o 10 años	Administración de nivel medio
	8.- <u>Plan táctico (corto plazo) de utilidades</u> -desarrollar para el año entrante	
Dirigir	9.- <u>Estructuración de planes de utilidades</u> -ejecutar a lo largo del año presupuestal	Todos los niveles de la administración
Controlar	10.- <u>Informes de desempeño</u> -preparar informes 11.- <u>Seguimiento</u> -proveer retroalimentación, emprender acción correctiva y replanificar	Todos los niveles de la administración

En este cuadro, como ya lo mencioné, necesariamente se tienen que aplicar las fases de planeación, dirección y control, funciones que realiza la administración aunque no tengan un programa de presupuestos; además es importante observar necesariamente los aspectos mencionados en el punto 3.2.1 para poder tener una base sólida en el programa, como son la estructura organizacional basada en áreas de responsabilidad, identificar las variables externas que afectan el futuro de la empresa y el compromiso de la administración de cumplir con los objetivos.

Desarrollando el plan sustantivo tenemos:

Objetivos generales de la empresa.

* El desarrollo de los objetivos generales de la empresa es responsabilidad de la administración ejecutiva; tomando en cuenta las variables pertinentes y la fuerza y debilidad de la empresa, la administración ejecutiva prepara la declaración de los objetivos generales, los cuales deben expresar la misión y carácter ético de la empresa. La declaración de los objetivos generales, no deberá especificar metas cuantitativas, sino una expresión narrativa del propósito, los objetivos y el carácter filosófico del negocio, que apoyen la postura positiva de la compañía a través de la administración, empleados, dueños, clientes y demás personas que tengan contacto con la empresa; algunos objetivos que se han estudiado para ser definidos en este punto son los siguientes:

- 1.- Definir el objeto de la compañía (declarar exactamente porqué la compañía esta en el negocio.)
- 2.- Aclarar el carácter filosófico de la compañía (manifestar los principios morales y éticos que rigen sus actos)
- 3.- Crear un "clima" particular dentro del negocio (comunicar los propósitos y ética básicos de la compañía a todo su personal con el fin de que los empleados puedan comunicarlos a los clientes y otras personas a través de sus propios actos.)
- 4.- Establecer una guía general a quiénes ocupan puestos de toma de decisiones con el fin de que puedan actuar independientemente, pero dentro del marco de las metas básicas de la firma.

Esta declaratoria de objetivos es muy importante, aunque muchas empresas no lo creen así, pero genera un mejor ambiente de trabajo y un compromiso particular de cada empleado con la empresa y sobre todo en las I.A.P , donde ha tenido buenos resultados

Desarrollo de metas específicas para la empresa.

* Esta etapa tiene como propósito definir con mayor precisión la declaración de objetivos generales a una información más específica de planificación. Las metas definidas en este punto serán tanto narrativas como susceptibles de medición, y serán desarrolladas por la administración ejecutiva del proceso presupuestal con la idea de tener un marco realista, claramente articulado en dirección de las metas comunes y la medición del resultado presupuestario.

Estas metas específicas de la empresa, deben definir metas operacionales tales como la expansión o la concentración de los servicios, tendencias de crecimiento, metas de producción, márgenes de utilidad, rendimiento sobre la inversión y flujo de efectivo.

En la siguiente etapa del plan sustantivo, están las estrategias a seguir por parte de la empresa y las instrucciones de la administración ejecutiva para la planificación

Las estrategias de la compañía son los impulsos las vías y las tácticas fundamentales que se usarán para cumplir los objetivos y las metas planificadas; finalmente para terminar con la explicación de lo que es el plan sustantivo, que es básicamente un proceso de planeación para fijar objetivos, formular estrategias, definir políticas y controlar los recursos en las diferentes áreas de operación; están las instrucciones de la administración ejecutiva, con las cuales explica a todos los niveles de la administración los objetivos correspondientes a cada uno, los objetivos generales, las metas y las estrategias que se requieren para que todos estos niveles participen en el desarrollo de los planes estratégicos y tácticos de utilidades, que es la finalidad general de los presupuestos y las empresas.

En consecuencia, en este punto del proceso de planificación se ha establecido ya la base para articular los objetivos generales y específicos, así como las estrategias que faciliten su logro. lo

definido en cada uno de estos puntos, permitirá alcanzar lo que se propone la administración de la empresa, y si se funciona bajo este esquema, es de esperar que las organizaciones obtengan buenos resultados.

La continuación del proceso presupuestal es el desarrollo del plan financiero, en el cual se presentan las siguientes etapas:

Preparar y evaluar los planes de proyectos, que presentan los diferentes niveles de la empresa a la administración ejecutiva, una vez aprobados deben establecerse las dimensiones de tiempo acordes con el plan táctico y estratégico de utilidades; la administración ejecutiva tendrá que promover el desarrollo de planes de proyecto durante todo el año por parte de los demás niveles de responsabilidad de la empresa.

Una vez que los gerentes de los distintos centros de responsabilidad han recibido las instrucciones por parte de la administración ejecutiva y los planes de proyecto, se abocarán a la intensa actividad de desarrollar los planes de utilidades, por lo general se desarrollan dos planes coincidentes de utilidades, el estratégico (o de largo alcance) y el táctico (o de corto alcance).

El plan de utilidades es una expresión financiera y narrativa de los resultados esperados, de las decisiones de planificación, se le llama plan de utilidades (o sea el presupuesto) porque explícitamente manifiesta las metas en términos de tiempos y resultados financieros esperados. El plan estratégico de utilidades o de largo alcance, abarca periodos largos, de tres o cinco años, y el plan táctico de utilidades abarca periodos cortos, de un año; el departamento financiero proporcionará cierta información relativa a los formatos y procedimientos aplicables, con el fin de establecer el formato general y otros detalles necesarios del procedimiento y formato para incorporar todos los planes que las diferentes áreas de responsabilidad formularán.

Durante el tiempo en que se formulan los planes de utilidades, también es conveniente iniciar un proceso de aprobación el cual implica la aprobación, la no aprobación o la modificación, esto se hace mediante la acción de la administración ejecutiva o en la justificación que dan los diferentes encargados en las distintas áreas a los niveles superiores de autoridad. Esta última parte es muy importante porque exigirá que el gerente de cada área de responsabilidad presente sus planes acompañado de las justificaciones que los soporten, lo que trae como beneficios mayor comunicación, la coordinación, el reforzamiento positivo y es en este proceso donde puede desarrollarse una base para la total coordinación de los planes.

Finalmente una vez concluido este proceso y solucionadas todas las diferencias relevantes, se combinan los distintos planes y programas, de los diferentes centros de responsabilidad con los planes estratégico y táctico de utilidades de la empresa, donde cada uno de los cuales está en armonía con las premisas de planificación comunicadas por la administración ejecutiva para integrar un solo proyecto, que deberá ser supervisado por el director del presupuesto. Los planes de utilidades pasan por un último análisis por parte de la administración ejecutiva, que deberá ser firmado, en caso aprobatorio, por el ejecutivo de más alto nivel en la empresa y será distribuido a los gerentes de las áreas involucradas.

Para la implementación de los planes desarrollados y aprobados por la administración, implica la función administrativa de conducir a los principales subordinados hacia el logro de los objetivos y metas de la empresa, por esta razón tales objetivos y metas, serán comunicados claramente a los subordinados y debido a que, en el proceso presupuestal ellos participaron en el desarrollo de las mismas, existe ya un nivel de aceptación considerable que con la ayuda de la administración responsable en cada centro, se logra que la mayor parte del personal tome estos objetivos como propios y realizan las acciones indicadas para conseguirlos. Sin embargo, no se puede predecir el

comportamiento de las personas y resulta benéfico tener reuniones periódicas con los centros de responsabilidad principales, para desarrollar constantemente la conciencia hacia la utilidad, la orientación y aplicación de los planes para alcanzar los objetivos. En estas pláticas también se pueden tocar temas que impliquen problemas de comportamiento y muy importante, la necesidad de la acción persistente y de la flexibilidad al llevar a cabo los planes y el proceso de control

Además de todo lo que he mencionado respecto a la implementación de los planes de utilidad, se necesitan informes periódicos de desempeño, necesarios para comparar los resultados reales con los resultados planeados, que son preparados por el departamento de contabilidad sobre una base mensual, estos informes son de tipo interno y pueden clasificarse como:

- a) Informes estadísticos que proporcionan datos internos de los resultados básicos de las operaciones de la empresa.
- b) Informes especiales para la alta administración sobre problemas no frecuentes y especiales
- c) Informes periódicos de desempeño, tales informes son repetitivos que se desarrollan para cada una de las áreas o centros de responsabilidad, y son esenciales para lograr un control efectivo, porque permite tomar con oportunidad acciones correctivas o de cambio

El seguimiento es también una parte importante para llevar a cabo un control eficaz, los informes de desempeño constituyen el soporte de la actividad de seguimiento, la actividad de seguimiento por parte de la administración debe determinar las causas de la variación de los resultados y en el caso de variaciones desfavorables, después de identificar las causas, debe escogerse una alternativa para la acción correctiva implantándose enseguida. En el caso de variaciones favorables, también deben identificarse las causas, pero en rara ocasión se toman acciones correctivas, mas bien las causas fundamentales de las variaciones son fuentes de información valiosa

para manejar actitudes positivas en las operaciones y personal que ha tenido mayores dificultades o menos éxito.

Estos son de manera formal y para las empresas en general, los pasos que se llevan a cabo durante el proceso presupuestal, que nos permite tener una visión global de lo que implica un presupuesto y de los resultados y beneficios que se obtienen al hacerlo. En el siguiente capítulo tendremos la oportunidad de aplicar gran parte de estas etapas al desarrollar el presupuesto de una I.A.P. para su presentación a la Junta de Asistencia Privada en el D.F., de acuerdo a la ley de Instituciones de Asistencia Privada.

CAPITULO 4

**DESARROLLO DEL PRESUPUESTO
DE LAS INSTITUCIONES
DE ASISTENCIA PRIVADA**

4.1 PROGRAMA DE TRABAJO

Para el desarrollo del ejercicio presupuestal, las I.A.P. deberán realizar un programa de trabajo el cual se entrega junto con el presupuesto de Ingresos, Egresos y de inversiones en Activos Fijos según las disposiciones del artículo 57 de la Ley de I.A.P. para el Distrito Federal¹.

El programa de trabajo deberá sustentarse en el objeto y servicio asistencial que tienen las I.A.P., la presentación de este documento a la Junta de Asistencia Privada es la realización del plan sustantivo en el capítulo 3, el proceso presupuestal.

En el caso de las Instituciones de Asistencia Privada, el patronato se reúne para desarrollar este documento siguiendo los pasos del plan sustantivo, aunque no de una manera tan formal como las empresas comerciales, debido a que en las I.A.P. las personas que administran y el personal que participa en la prestación de los servicios asistenciales, tiene ya una motivación altruista de servir en la institución y se abocarán a conquistar los objetivos que se aprueben por el patronato

¹ El artículo 57 de la ley de I.A.P. dice: 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 periodo.

El programa de trabajo es un documento de gran importancia, el cual permite que las instituciones realicen sus actividades en forma ordenada y orientada hacia metas claras, precisas y factibles de evaluar. En base a este documento, se establecen las bases que nos permiten saber el alcance y desarrollo del presupuesto.

El programa de trabajo que se entrega a la Junta de Asistencia Privada deberá contener los siguientes puntos fundamentales para ser aceptado:

I Objetivo.

Se refiere al destino, pronóstico o fin para el que se elabora un programa

II Límites.

En la realización de un programa de trabajo, se deben determinar el tiempo y el alcance del mismo.

Tiempo

Rubro en que se establece la duración de las actividades

Alcance

Especificar la población que se beneficiará a través de la prestación del servicio asistencial

III Metas.

Este punto es muy importante para saber hacia dónde se dirigirán las acciones de la institución durante ese periodo, se deben señalar con claridad y numéricamente para obtener los beneficios esperados al llevar a cabo el plan.

IV Evaluación.

Este punto se refiere a la aplicación del control sobre el plan que se está desarrollando y debe haber un seguimiento periódico para hacer la evaluación del programa con base a los objetivos planeados para lograr un control eficaz.

Finalmente para presentar el programa de trabajo a la Junta de Asistencia Privada, deberá ir firmado por el patronato de la institución.

De la misma manera que en el plan sustantivo donde en diferentes etapas participan todos los niveles de la empresa, el desarrollo de estos puntos en el programa de trabajo es hecho por el patronato de la institución; sin embargo cuando el proyecto es aprobado, es recomendable hacer del conocimiento general las metas y objetivos de la institución, ya que sobre estas metas se trabajara durante el año que se está presupuestando.

4.2 REGLAS DE OPERACIÓN QUE EMITE LA J.A.P.

La Junta de Asistencia Privada tiene la tarea de vigilar y apoyar a las I.A.P. y una de las herramientas que utiliza para esta labor es el proyecto que las instituciones le entregan, estos proyectos deben acatarse a las reglas de operación emitidas por la propia Junta, para el ejercicio que se esté presupuestando

Las reglas de operación son parámetros que permiten a la J.A.P. saber de los planes de inversiones importantes durante el ejercicio por parte de las instituciones, de gastos que se desvían de

la actividad asistencial, de personal que se contratará y otras partidas que pueden afectar el objetivo de las instituciones

El programa de trabajo es la base para el desarrollo del presupuesto en estas instituciones, por lo tanto los objetivos y metas que en él se determinen, tendrán que ser definidas tomando en cuenta los lineamientos que para inversiones y gastos marcan las reglas de operación, de lo contrario durante el desarrollo del proyecto se pueden presentar incongruencias en este tipo de operaciones y el presupuesto puede no ser aprobado por la J.A.P., teniendo que volver a presentar el proyecto modificado.

Las reglas de operación que la Junta de Asistencia Privada emitió para el ejercicio presupuestal de 1998 son las siguientes:

I. Para toda inversión en bienes inmuebles :

Para la adquisición de terrenos y edificios se requerirá autorización previa de la J A P., para lo cual deberán remitir avalúo bancario de fecha reciente

Para la realización de construcciones y/o mejoras a los inmuebles que incrementen el valor de los mismos, si éstas son iguales o menores a \$ 100,000 00, únicamente es obligación de informar previamente al inicio de la contratación; si rebasa esta cantidad, y es inferior a \$ 150,000.00 se requiere adicionalmente que la institución presente planos de lo que pretende realizar, acompañado de las cuantificaciones de obra, especificaciones y los precios unitarios, para integrar de esta manera la cotización de cuando menos tres empresas o personas físicas.

En el caso de que el importe de las obras que se pretendan realizar se encuentren entre los \$100,000.00 y los \$ 350,000.00, la contratación podrá hacerse en base a un contrato por administración o por precios unitarios, esto a elección del Patronato, excediendo la cantidad de los \$350,000.00, deberá ser el contrato por precios unitarios, salvo autorización expresa de la Junta.

Para la contratación de obras superiores a los \$ 100,000.00 y que no rebasen la cantidad de \$500,000.00, la licitación se hará a las empresas y/o personas físicas y podrá ser por invitación, tomando en cuenta que deberán de ser un mínimo de tres empresas las que presenten su oferta; de concursarse una obra mayor a los \$ 500,000.00, es requisito que se presente por medio de concurso abierto al público en general, solicitándoles previamente a su inscripción, sus documentos y estados financieros para que se demuestre que es una persona física o moral con la capacidad y solvencia económica para la realización de las obras.

En el caso de los concursos, la institución deberá de formular un expediente a cada uno de los concursantes, el cual deberá de contener toda la información que cada uno de ellos requiera para que las ofertas de ellos sean similares; lo cual requiere proporcionar las especificaciones, cuantificaciones y planos necesarios, así como realizar una visita al lugar de la obra a realizar para que los concursantes tomen en cuenta las particularidades que pueda presentar para la realización de los trabajos.

En toda obra o trabajo a ejecutar superior a los \$ 100,000.00, debe de elaborarse el contrato respectivo y exigir que la contratista presente dos fianzas, una por el total del monto del anticipo que se irá amortizando y la segunda por el 10% del valor del contrato, la cual deberá de amparar los trabajos hasta por un año después de la conclusión de los mismos para garantizar vicios ocultos.

II. Para toda inversión en bienes muebles:

Para la adquisición de mobiliario y equipo de oficina, vehículos asistenciales y administrativos, así como equipo de cómputo y médico, deberán de solicitar autorización previa a la J.A.P. si ésta excede los \$ 30,000.00 por artículo, o si la suma de la adquisición rebasa los \$ 70,000 00 en su conjunto, debiendo de acompañar a la solicitud específica tres cotizaciones o presupuestos sobre las mismas características y marcas

III. Gastos de comunicación social:

La publicidad se podrá ejercer sin autorización de la Junta, cuando se realicen por prensa, radio y televisión para favorecer, en su caso, sus ingresos por venta, rentas o donativos, Quedan terminantemente prohibidos los obsequios, envíos de flores o cualquier atención que desvie los recursos de la institución.

Los gastos por folletería y publicaciones podrán realizarse sin autorización de la Junta cuando no excedan de \$ 20,000.00.

IV. Gastos por transportación nacional y viáticos:

Los gastos por transportación nacional y viáticos, no requerirán autorización cuando se realicen a los establecimientos que se ubiquen en el interior de la República y que pertenezcan a la misma institución; los gastos de transportación y viáticos requerirán autorización específica de la Junta, cuando se realicen en el extranjero, debiendo aportar por parte del Patronato de la institución los elementos de juicio que apoyen su solicitud, siempre y cuando estén dentro de las disposiciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento

V. Gastos de representación y obsequios:

Los gastos de representación y obsequios, quedan estrictamente prohibidos, salvo obsequios simbólicos, tales como galletas, dulces, libros, etc., siempre que su costo por persona no exceda de diez salarios mínimos diarios; también queda prohibido cualquier otro gasto que no sea deducible en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y su Reglamento.

VI. Impuesto a cargo de terceros:

Todas las contribuciones fiscales a cargo de terceros, deben ser cubiertas precisamente por ellos, sólo las retenciones hechas a terceros por la institución serán enteradas oportunamente al fisco.

VII. Gastos de eventos:

Todos los gastos de eventos, recepciones, festejos, espectáculos, congresos y convenciones, o cualquier otro acto de naturaleza similar, salvo los realizados en beneficio de personas asistidas, tales como día del anciano, día del niño o que estén relacionados con la actividad asistencial, requerirán autorización previa de la Junta.

VIII. Gastos de personal:

Todas las personas que presten sus servicios de manera regular a la institución bajo una relación laboral, deberán firmar un contrato de trabajo.

Cuando se requiera realizar algún cambio a las prestaciones de trabajo señaladas en el contrato de trabajo y éstos cambios afecten el presupuesto, se deberá solicitar autorización a la Junta.

Queda prohibido otorgar gratificaciones adicionales a las contractuales, cualquiera que sea su denominación o concepto. Las personas que reciban con motivo del servicio que prestan a la institución cualquier cantidad de dinero de manera regular, estarán vinculadas con la institución por medio de una relación laboral, si esto no fuera así, y existe un servicio voluntario, las personas que presten estos servicios voluntarios deberán firmar un convenio de carácter civil con la institución, donde se especifique que se trata de un servicio voluntario.

En cuanto a la forma de pago a personas por honorarios, solo será posible para el caso de personas jubiladas y de verdaderos servicios profesionales externos, por ejemplo el Contador, un Médico, etc.

Algunas actividades no fijas que requieren servicios externos podrían ser las siguientes, dependiendo de cada institución: Dictaminación de Estados Financieros, Programas de Recaudación de Fondos, Asesoría Jurídica, Capacitación al Personal, etc.

Cualquier servicio externo que se necesite para realizar alguna de estas actividades, tendrán que ser autorizados por la Junta, a pesar de que hayan sido consideradas en el presupuesto, para lo cual se enviará a la Junta los elementos de juicio que apoyen su solicitud

Por último, en el caso de que en el presupuesto se proyectaran plazas de nueva creación, será bajo absoluta y exclusiva responsabilidad por parte del patronato la creación de estas plazas y sus percepciones, por lo que será indispensable que remitan copia del acta que contenga el acuerdo que hubiese dictado el patronato a este respecto.

IX. Gastos no deducibles:

Si alguna de las instituciones en su presupuesto tiene considerado algún gasto no deducible para efectos fiscales, requiere la autorización previa de la Junta, por la carga fiscal que ocasionaría a la institución.

Estas reglas también funcionan como parte del control que se aplica al proyecto, ya que de existir variaciones importantes, son detectadas a través de estas reglas.

ESTE FOLIO NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

4.3 EL CATÁLOGO DE CUENTAS

Antes de explicar la importancia de manejar un catálogo de cuentas general por parte de las I.A.P., daré una breve explicación de lo que es un catálogo de cuentas, para aquellos posibles lectores que no tienen mucha relación con la contabilidad de las empresas o instituciones

El catálogo de cuentas es una lista de cuentas que utiliza el contador para registrar los movimientos u operaciones de las instituciones o empresas, las cuentas pueden estar divididas en diferentes niveles, la subcuenta, la subsubcuenta etc. Esto es muy importante porque permite registrar las operaciones, agrupándolas en los diferentes rubros del balance general y cuando se requiere hacer presupuestos en las diferentes áreas de responsabilidad.

El objetivo principal de la Junta de Asistencia Privada al manejar un catálogo de cuentas general para todas las I.A.P. es el poder unificar las cédulas de trabajo y el manejo de los diferentes proyectos unificados en los mismos formatos.

El catálogo está diseñado para que los puedan utilizar todas las instituciones sin importar la actividad asistencial a la que se dediquen ya que en él existe una diversidad de subcuentas en las que quedan clasificadas prácticamente todas las actividades asistenciales a las que se dedican las I.A.P., lo más importante es que a nivel cuenta, la contabilidad y Estados Financieros de las instituciones quedan unificados para los formatos del proyecto presupuestario que tienen que entregar a la J.A.P.

El catalogo de cuentas que las Instituciones de Asistencia Privada utilizan es el siguiente:

CATÁLOGO DE CUENTAS

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

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 educacionales****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 y alimentos

02 Donativos de instituciones de asistencia privada

03 Donativos

04 Legados

4303 Otros

44 VENTAS

4401 Ventas

5 RESULTADOS - CUENTAS DEUDORAS

51 COSTO DEL 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 de edificios

- 12 Mantenimiento de vehículos
- 13 Mantenimiento muebles y equipo
- 14 Impuestos y derechos
- 15 Vestuario y ropería
- 16 Combustibles y lubricantes
- 17 Luz y teléfono
- 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 acarreo
 - Cerrajería
 - Servicio de correo y telégrafos
 - Viáticos
 - Folletería (Publicidad)
 - Gastos para actos y ceremonias
 - Institucionales
 - Gratificación o compensación por trabajo voluntario
 -
 -
 -

- 5102 Costo de planteles educativos
 - 01 Sueldos y sobresueldos
 - 02 Prestaciones
 - 03 Honorarios
 - 05 Alimentos
 - 06 Material escolar
 - 07 Médico medicinas
 - 09 Seguros y fianzas
 - 10 Rentas
 - 11 Mantenimiento de edificios
 - 12 Mantenimiento de vehículos
 - 13 Mantenimiento 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 estacionamiento
 - 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

09 Seguros y fianzas

10 Rentas

11 Mantenimiento edificios

12 Mantenimiento vehículos

13 Mantenimiento muebles y equipo

14 Impuestos y derechos

15 Vestuario y ropería

16 Combustibles y lubricantes

17 Luz y teléfono

18 Mercancías y materiales

19 Cuotas y suscripciones

20 Papelería y artículos de oficina

21 Pasajes y estacionamiento

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

-

-

-

5104 Costo de servicio de panteón

01 Sueldos y sobresueldos

02 Prestaciones

03 Honorarios

- 05 Alimentos
- 07 Médico y medicinas
- 09 Seguros y fianzas
- 10 Rentas
- 11 Mantenimiento edificios
- 12 Mantenimiento vehículos
- 13 Mantenimiento muebles y equipo
- 14 Impuestos y derechos
- 15 Vestuario y ropería
- 16 Combustibles y lubricantes
- 17 Luz y teléfono
- 18 Mercancías y materiales
- 19 Cuotas y suscripciones
- 20 Papelería y artículos de oficina
- 21 Pasajes y estacionamiento
- 22 Varios
 - Gastos de cafetería
 - Fletes y acarreo
 - Cerrajería
 - Servicio de correo y telégrafos
 - Viáticos
 - 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

09 Seguros y fianzas

10 Rentas

11 Mantenimiento edificios

12 Mantenimiento vehículos

13 Mantenimiento muebles y equipo

14 Impuestos y derechos

15 Vestuario y ropería

16 Combustibles y lubricantes

17 Luz y teléfono

18 Mercancías y materiales

19 Cuotas y suscripciones

20 Papelería y artículos de oficina

21 Pasajes y estacionamiento

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

06 Material escolar

07 Médico y medicinas

08 Servicio de panteón

09 Seguros y fianzas

10 Rentas

- 11 Mantenimiento edificios
- 12 Mantenimiento vehiculos
- 13 Mantenimiento muebles y equipo
- 14 Impuestos y derechos
- 15 Vestuario y ropería
- 16 Combustibles y lubricantes
- 17 Luz y teléfono
- 18 Mercancías y materiales
- 19 Cuotas y suscripciones
- 20 Papelería y artículos de oficina
- 21 Pasajes y estacionamiento
- 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
 -
 -

5201 Costo de inmuebles arrendados

01 Sueldos y sobresueldos

02 Prestaciones

03 Honorarios

09 Seguros y fianzas

11 Mantenimiento de edificios

14 Impuestos y derechos

16 Combustibles y lubricantes

17 Luz y teléfono

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

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

Papelería y propaganda

Difusión

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 teléfono
 - 18 Mercancías o materiales
 - 20 Papelería y artículos de oficina
 - 21 Pasajes y estacionamiento
 - 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

-

-

-

5501 Ayudas económicas

01 En efectivo

Pensiones

Becas

Otros (Medicamentos, pago servicio médico, pago de servicio 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 vehículos
 - 13 Mantenimiento muebles y equipo
 - 14 Impuestos y derechos
 - 16 Combustibles y lubricantes
 - 17 Luz y teléfono
 - 19 Cuotas y suscripciones
 - 20 Papelería y artículos de oficina
 - 21 Pasajes y estacionamiento
 - 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

Este es el catálogo completo que tendrán que utilizar todas la I A P , sin embargo sólo utilizarán la cuentas necesarias para registrar sus operaciones de acuerdo a su actividad asistencial, se debe tener cuidado al momento de registrar las operaciones, sobre todo las que se repiten constantemente, ya que si se clasifican incorrectamente, la información puede ser rechazada por la J.A.P. Es preferible pedir asesoría a la propia Junta si se tiene duda para clasificar el registro de alguna operación

Algunas de las cuentas donde he observado que se puede tener duda sobre los movimientos que se registran en ellas son las siguientes:

2102 Cuotas por pagar - Junta de Asistencia Privada

Esta cuenta funciona como la cuenta de impuestos por pagar en contabilidad general, en ella se registran la cuotas que mensualmente deberá determinar la institución de sus ingresos totales excepto donativos en especie, cargando el importe de estas cuotas a la cuenta 5701 Otros Gastos, subcuenta 02 Legales y abonando a esta cuenta el importe mencionado; sin embargo al momento que la institución paga la cuota correspondiente a la J.A.P. el saldo de esta cuenta se cancela de la siguiente manera, se carga a esta cuenta el importe del pago correspondiente y se abona a bancos por la salida de dicho importe; su saldo es de naturaleza acreedora y representa el saldo de las cuotas que no han sido pagadas a la J.A.P.

3101 Patrimonio y 3102 Resultado - Año en curso

La cuenta de Patrimonio representa los bienes con los cuales inició la institución, anualmente se incrementara o disminuirá con el déficit o superávit obtenido en el ejercicio anterior, ya que a diferencia de las empresas lucrativas donde las utilidades se acumulan en una cuenta diferente al

capital, en las I.A.P el resultado obtenido en cada ejercicio será integrado al capital, ya se que lo incremente o que lo disminuya. Este resultado se registra durante el ejercicio en la cuenta 3102 Resultado y anualmente se traspasará su saldo a la cuenta de patrimonio, una vez que el resultado haya sido revisado y aprobado por el patronato de la institución

Las cuentas de ingresos

Las Instituciones de Asistencia Privada, tiene diferentes formas de obtener sus recursos, para determinar qué cuenta deberán utilizar al registrar estas operaciones tendrán que tomar en cuenta el tipo de ingreso y la forma de obtener el recurso.

Las cuentas de gastos

Es importante observar que casi todas las subcuentas de gastos tiene la misma numeración y el mismo nombre, sin embargo la dificultad que se puede presentar en estas cuentas para registrar las operaciones son las cuentas de mayor, éstas deben elegirse de acuerdo a la actividad asistencial de las instituciones, por lo tanto solo se utilizarán las cuentas que permitan clasificar el movimiento de sus operaciones

La cuenta de varios en gastos

La cuenta de Varios, a diferencia de otro tipo de empresas, en las I.A.P. también se utiliza para registrar todas las operaciones que no pudieran clasificarse en ninguna otra cuenta, sólo que si se tendrá que definir qué tipo de gasto es, esto abriendo un subsubcuenta con el nombre que especifique el gasto.

4.4 DESARROLLO DEL PLAN FINANCIERO Y CÉDULAS DE TRABAJO

El plan financiero como mencioné en el capítulo 3, es la expresión narrativa y financiera de los resultados esperados de acuerdo a las metas y objetivos acordados en el programa de trabajo.

El desarrollo del plan financiero tiene como objetivo ver plasmados en los Estados Financieros de la institución los objetivos y metas del programa de trabajo, para lo cual parten de sus estados financieros reales más actuales y éstos se proyectan a la fecha de presupuestación, en el caso de la presentación del presupuesto a la J.A.P. de un año. Las partidas y cuentas que integran los estados financieros se modifican con los parámetros determinados en el programa de trabajo y finalmente se obtienen Estados Financieros presupuestados, lo que permite determinar por parte del patronato, si es posible realizar el programa de trabajo o se hacen modificaciones. También permite que el patronato determine el beneficio que se obtendrá en términos financieros y si será costeable llevarlo a cabo.

Para la presentación del plan financiero a la Junta de Asistencia Privada se utilizarán los formatos enviados a las I.A.P. por la J.A.P., estos formatos también son generales para todas las I.A.P. y están diseñadas en base al catálogo de cuentas que manejan.

En este capítulo sólo explicaré los rubros en que se expresan los resultados y las cuentas que serán concentradas en dichos formatos, los ejemplos donde presento el proyecto y los formatos llenos aparecen en el siguiente capítulo que es la presentación de un caso práctico

Para llenar los formatos y llevar a cabo la proyección de los Estados Financieros que se presentarán a la J.A.P. es importante tomar como base un ejercicio completo. como la fecha de presentación de este proyecto tiene que ser a más tardar el 1° de diciembre del año en curso, se tienen

que estimar los datos de los meses de octubre, noviembre y diciembre sobre un promedio de lo real 1° de enero al 30 de septiembre se determinan los Estados financieros acumulados al 31 de diciembre y a partir de esos datos se proyectan los Estados Financieros con los incrementos y disminuciones determinados en el programa de trabajo para el ejercicio presupuestal. Es posible que existan conceptos de gastos cuya tendencia de incremento no sea factible presupuestar; como es el caso de teléfono, correo, luz, gasolina, gas, etc. Si los incrementos proyectados son considerables, deberán justificarse en hoja anexa y deberán verificar las operaciones aritméticas.

Todos los formatos son parte del formato final, el formato resumen, que es donde se concentran las partidas anuales que se han presupuestado para ese ejercicio por concepto de Ingresos, Egresos, Superávit Presupuestal e Inversiones, para elaborar el formato resumen se tiene que llenar los formatos que están denominados como anexos, los anexos que se utilizan son los siguientes:

Anexo 1 Presupuesto analítico de ingresos

En este anexo se analizan a detalle los ingresos que se estima captar en el ejercicio presupuestal, es importante considerar los objetivos y metas planeadas en el programa de trabajo. Este anexo incluye además el anexo 1A llamado analítico de cuotas de recuperación de servicios asistenciales, en este anexo se deberá hacer por cada tipo de servicio asistencial que preste la institución de acuerdo a los que existen en el catálogo de cuentas.

Anexo 2 Presupuesto analítico de egresos del costo del servicio asistencial

En este anexo se consideran todas aquellas erogaciones propias estimadas para el ejercicio presupuestal que la institución realice en la presentación del servicio asistencial, debiendo separar los gastos de tipo administrativo y los gastos no relacionados directamente con el servicio asistencial.

Anexo 3 Ayudas económicas

Este anexo estará integrado por las ayudas económicas que la institución presupueste otorgar, siempre y cuando esté establecido en sus estatutos, tanto en efectivo como en especie, ya sea al sujeto asistido o a Instituciones de Asistencia Privada o Beneficencia, debiendo especificar el tipo de ayuda económica. Para otorgar ayudas económicas a I.A.P. se deberá especificar el nombre y el monto de la ayuda, la I.A.P. que reciba esta ayuda deberá ser donataria autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En caso de que la Institución presupueste otorgar ayudas económicas en efectivo deberán considerar los siguientes conceptos:

- BECAS .- Cantidad temporal que se concede a una persona para que realice sus estudios y
- PENSIÓN.- Cantidad que se concede en forma permanente para pago de alimentación, vivienda, servicio médico, etc

Anexo 4 Costo de inmuebles arrendados

Este anexo se integra de los costos y gastos presupuestados de los inmuebles propiedad de la Institución dados en arrendamiento.

Anexo 5 Costo de colectas y donativos

Las partidas presupuestales para este anexo estará integrado por los costos y gastos que requiera efectuar la institución para la realización de eventos y colectas especiales. Además se integrarán las partidas por concepto de erogaciones por la adjudicación o recepción de algún legado, debiendo no presupuestar en esta partida el costo por la impresión de sus recibos de donativos deducibles del I.S.R., ya que todos los gastos presupuestados en esta cuenta son por la recepción de donativos extraordinarios.

Anexo 6 Costo de ventas

Este anexo integra por los costos y gastos que presupueste la institución para realizar una actividad de compra-venta, o venta de algún artículo producido por la propia institución o adquirido para llevar a cabo esta actividad.

Anexo 7 Gastos de administración

Este anexo se integra por los gastos que se presupuesten en la institución para planear, implantar y ejecutar la actividad administrativa este tipo de gastos están desglosados en las subcuentas de gastos de cada rubro y serán aplicables de igual forma en cada uno de los anexos, pero deberán ir enfocados al tipo de costo o gasto que se este presupuestando, por ejemplo los gastos por sueldos, dentro del rubro de costo del servicio asistencial, se presupuestarán los del personal que colabora directamente en la realización de los servicios asistenciales; en el rubro de costo de inmuebles arrendados, serán los del personal que colabora directamente en el arrendamiento de inmuebles y así sucesivamente.

Anexo 2A, 4A, 5A, 6A y 7A Analítico de sueldos y prestaciones

Este anexo es una presentación analítica de los puestos, sueldos y prestaciones que se presupuestaron en los diferentes rubros de costos y gastos según sea el caso, debiendo anotar las plazas de nueva creación formulando por aparte la justificación de ésta. El total de este formato será el que deberá anotarse en el anexo 2,4,5,6 y 7 según sea el caso.

Anexo 2B, 4B, 6B y 7B Analítico de honorarios

Este anexo al igual que el anexo anterior se presentan los honorarios en forma analítica que se presupuestaron en los diferentes rubros de costos y gasto según sea el caso, debiendo anotar las

plazas actuales y las de nueva creación anexando la justificación de éstas; el total de este formato será el que deberá de anotarse en el anexo 2, 4, 6 y 7, respectivamente.

Anexo 7C Analítico de honorarios de patronato

Este anexo sólo en los casos en que los estatutos lo consideren y se reportarán únicamente en el anexo 7 Gastos de Administración. Adicionalmente a la formulación del analítico de Sueldos y prestaciones, Analítico de honorarios y Analítico de honorarios de patronato, se deberá enviar a la junta un tabulador vigente que incluya, el área y puesto, el sueldo mensual bruto al 15 de noviembre del año en curso, el porcentaje de incremento para el ejercicio presupuestal y el sueldo mensual bruto para el ejercicio presupuestal.

Anexo 8 Presupuesto de inversiones

Finalmente se elabora el anexo 8 para concluir con el proyecto presupuestal que se entregará a la Junta de Asistencia Privada, este anexo se relacionaran todas las inversiones que se presupuesten en el ejercicio, y en el caso de rebasar los lineamientos señalados en las reglas de operación, se solicitarán la autorización correspondiente por parte de la J.A.P.

CAPITULO 5

CASO PRACTICO

A continuación presento un caso práctico de formulación del presupuesto que entrega una Institución de Asistencia Privada a la J.A.P.. Para el desarrollo de este caso tome los datos de una Institución de Asistencia Privada que se dedica a atender a niños con bajos recursos a los cuales se les imparte educación y se albergan en siete diferentes centros independientes de la institución que se denominan Centros de Desarrollo Asistencial y son los siguientes:

- * Centro de Desarrollo Asistencial Cerro del Judío.
- * Centro de Desarrollo Asistencial San Pedro Mártir.
- * Centro de Desarrollo Asistencial Volcanes.
- * Centro de Desarrollo Asistencial Oblatas.
- * Centro de Desarrollo Asistencial Mazahuas.
- * Centro de Desarrollo Asistencial Mesa de Hornos.
- * Centro de Desarrollo Asistencial Tepechimilpa.

Estos Centros de Desarrollo Asistencial son coordinados y sostenidos por la institución que he denominado "LOS NIÑOS DE AFUERA SON NUESTROS, I.A.P." y la forma en que sostiene

a estos centros es a través de ayudas económicas que se entregan en forma mensual a los diferentes centros; esta forma de otorgar el servicio asistencial por parte de la institución esta estipulada en sus estatutos.

El nombre de la institución, así como de los siete centros son ficticios para respetar la confidencialidad del los mismos y de los datos aquí presentados.

El ejercicio presupuestal es 1998, para lo cual el proyecto presupuestal se inició cuando los integrantes del patronato se reunieron el pasado 4 de noviembre de 1997 y desarrollaron un documento que se entregó a la J.A.P

Los datos contenidos en el documento mencionado fueron realizados en base a las posibilidades de la institución para el ejercicio presupuestal, tomando en cuenta las reglas de operación emitidas por la J.A.P. para el ejercicio de 1998¹ y las condiciones políticas y económicas del país.

5.1 PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL

1998.

El programa de trabajo entregado a la J.A.P. por parte de la institución que contiene los objetivos y metas para el ejercicio de 1998 es el siguiente:

¹ Las reglas de operación que emitió la J.A.P para el ejercicio de 1998 están presentadas en este documento en la pagina No. 62

PROGRAMA DE TRABAJO 1998.

Objetivos del programa

- I. Para el termino del periodo presupuestal se habrán realizado trabajos de acondicionamiento y mantenimiento a la casa de Tepechimilpa, para poder abrir una sección mas en este Centro, asi como pequeños trabajos de mantenimiento en los demás centros.
- II. Lograr atender en cada Centro Asistencial a 4 niños más, sin que esto afecte los servicios asistenciales que se otorgan actualmente.
- III. Finalmente, lograr otorgar además de la ayuda económica normal un incremento para alimentos y mantenimiento mensual de los Centros Asistenciales.

Los objetivos señalados anteriormente, serán implantados durante el ejercicio presupuestal de la siguiente manera

Los recursos para realizar el acondicionamiento del Centro Asistencial Tepechimilpa serán entregados en el inicio de la segunda mitad del periodo presupuestal a dicho centro y los trabajos deberán terminarse en el mes de agosto del mismo periodo.

Durante los meses de mayo a noviembre de 1998 se llevaran a cabo los trabajos en cada uno de los Centros, uno cada mes, y así poder incorporar a cuatro niños en cada centro en el siguiente mes de haber realizado el trabajo; esto significa que se atenderá a cuatro niños mas en forma mensual en los diferentes Centros Asistenciales durante los meses de junio a diciembre de 1998.

Con este proyecto se beneficiará a 28 niños más que serán atendidos en los siete Centros Asistenciales y además a 23 niños que ya se atienden en Tepechimilpa por el acondicionamiento total de este centro, con lo que se tendrá un total de 51 niños beneficiados durante el ejercicio presupuestal 1998.

Metas del programa

- I. Se realizarán dos eventos durante la primera mitad del ejercicio para obtener los recursos necesarios que se enviaran al centro Tepechimilpa para el acondicionamiento y mantenimiento del mismo. El primero de estos eventos consiste en una kermesse organizada para el día 30 de abril con motivo del día del niño, en este evento se espera obtener una colecta de \$ 23,000.00 pesos. El segundo evento será la promoción a un espectáculo de baile regional otorgado como donativo por parte del ballet Folklórico de Amalia Hernández, que será presentado en el mes de mayo y del cual se espera una colecta de \$ 19,000.00 pesos.
- II. Para lograr atender a cuatro niños más en los siete Centros Asistenciales, se promocionará las actividades asistenciales de la institución en las empresas de Coca-cola y Sabrias, las cuales están en posibilidades de otorgar a la institución un donativo mensual fijo durante un periodo de dos ejercicios.
- III. Realizar campañas de difusión a diferentes empresas para incrementar los donativos que no son fijos y poder otorgar el mantenimiento a los siete Centros Asistenciales.

Durante el ejercicio presupuestal se revisará el avance de las metas y objetivos planteados en este documento en forma mensual y en su caso se harán las modificaciones necesarias al proyecto por acontecimientos no esperados y se revisarán los resultados obtenidos con los resultados esperados.

5.2 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO PRESUPUESTAL 1998 A LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA.

La presentación del proyecto presupuestal a la J.A.P. se hace a través de los formatos que emite la propia junta, los cuales deben ir firmados por el patronato y por el responsable de llenar dichos formatos, de preferencia el Contador de la institución.

Para llenar los formatos, es importante comenzar a llenar primero los anexos y al final la hoja resumen de los datos contenidos en los anexos. Antes de proceder al llenado de los anexos, se determinaran los Estados Financieros al 31 de diciembre de 1997, tomando los datos de enero a septiembre de 1997 y el valor de los tres meses restantes se determinan sobre un promedio mensual de los datos de enero a septiembre de 1997, a partir de los datos determinados al mes de diciembre de 1997 se modifican con los incrementos o disminuciones proyectados para el ejercicio presupuestal 1998, conforme a los objetivos y metas señaladas en el programa de trabajo.

La siguiente imagen es el Estado de Resultados de esta institución con los datos determinados al 31 de diciembre de 1997.

LOS NIÑOS DE AFUERA SON NUESTROS, I.A.P.
LOPE DE VEGA No. 130 POLANCO C.P. 11000 MÉXICO, D.F
R.F.C. NAN 911114 6M0

Estado de Resultados del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 1997.

DESCRIPCIÓN	IMPORTE	%
INGRESOS:		
DONATIVOS Y LEGADOS	1,057,382.80	87%
INTERESES	158,688.94	13%
	1,216,071.74	100%
EGRESOS:		
COSTO DEL SERVICIOS ASISTENCIAL	417,658.42	34%
COSTO DE COLECTAS Y DONATIVOS	191,340.57	16%
AYUDAS ECONÓMICAS	437,325.00	36%
	1,046,323.99	86%
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	158,239.79	13%
OTROS GASTOS	6,306.45	1%
	1,210,870.23	100%
RESULTADO DEL EJERCICIO	5,201.51	

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

INSTITUCION: **LOS NIÑOS DE AFUERA SON NUESTROS. I.A.P.**

GRUPO Y CTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CUOTA MENSUAL POR PERSONA O SERVICIO 15 DE SEPTIEMBRE DE 1997	% DE INCREMENTO	CUOTAS MENSUALES POR PERSONA O SERVICIO AL 15 ENERO 1998	O DE PERSONAS Y/O SERVIDORES POR MES	MESES QUE SE PRESTAN PUESTAN	INGRESOS TOTALES POR SERVICIO ASISTENCIAL (ANEXO 1A)	JUSTIFICACION DEL INCREMENTO
41	RECUPERACION POR SERVICIO ASISTENCIAL							
4101	CUOTAS POR SERVICIO DE ALBERGUE (1)							
	- INSCRIPCION							
	- CUOTA MENSUAL							
	TOTAL CUOTAS ALBERGUE	\$						
4102	CUOTAS EDUCACIONALES (1) (NOTA A)			NO PROCEDE				
	GUARDERIA							
	- INSCRIPCION							
	- MENSUALIDAD							
	PRE- ESCOLAR							
	- INSCRIPCION							
	- MENSUALIDAD							
	PREMIA							
	- INSCRIPCION							
	- MENSUALIDAD							

(1) LAS CUOTAS DE DEPOSITOS POR INSCRIPCION, CUOTA MENSUAL U OTROS, POR LO QUE SE PONDRAN TANTOS TIPOS DE CUOTAS COMO SE TENGAN
NOTA A DEBERAN DE ESPECIFICAR SUS CUOTAS DEL CICLO ESCOLAR DE ENERO A AGOSTO 96/97 Y DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 97/98
E INDICAR NUMERO DE ACUERDO OTORGADO O DE RECONOCIMIENTO OFICIAL.

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

INSTITUCION LOS NIÑOS DE AFUERA SON NUESTROS. I.A.P.

GRUPO Y CUOTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CUOTA MENSUAL POR PERSONA O SERVICIO 15 DE SEPTIEMBRE DE 1997	% DE INCREMENTO	CUOTAS MENSUALES POR PERSONA O SERVICIO AL 1o ENERO 1998	O DE PERSONAS Y/O SERVICIOS POR MES	MESES QUE SE PRESUPUESTAN	INGRESOS TOTALES POR SERVICIO ASISTENCIAL (ANEXO 1A)	JUSTIFICACION DEL INCREMENTO
	SECUNDARIA							
	- INSCRIPCION MENSUALIDAD							
	PREPARATORIA O VOCACIONAL							
	- INSCRIPCION MENSUALIDAD							
	BACHILLERATO							
	- INSCRIPCION MENSUALIDAD							
	COMERCIO							
	- INSCRIPCION MENSUALIDAD							
	TECNICA							
	- INSCRIPCION MENSUALIDAD							
			NO PROCEDE					

(1) LAS CUOTAS DE DESGLOSARAN POR INSCRIPCION, CUOTA MENSUAL U OTROS, POR LO QUE SE PONDRAN TANTOS TIPOS DE CUOTAS COMO SE TENGAN

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

INSTITUCION **LOS NIÑOS DE AFUERA SON NUESTROS, I.A.P.**

GRUPO Y CTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CUOTA MENSUAL POR PERSONA O SERVICIO 15 DE SEPTIEMBRE DE 1997	% DE INCREMENTO	CUOTAS MENSUALES POR PERSONA O SERVICIO AL 1o ENERO 1998	O DE PERSONAS Y/O SERVICIOS POR MES	MESES QUE SE PRESUPUESTAN	INGRESOS TOTALES O RECUPERACION POR SERVICIO ASISTENCIAL (ANEXO 1A)	JUSTIFICACION DEL INCREMENTO
	OTROS (ENFERMERIA, EDUCACION ESPECIAL)							
	- INSCRIPCION							
	- MENSUALIDAD							
	TOTAL CUOTAS EDUCACIONALES \$							
4103	CUOTAS POR CONSULTAS MEDICAS (1)							
	- CONSULTAS EXTERNAS							
	TOTAL DE CONSULTAS EXTERNAS \$							
4101	CUOTAS POR SERVICIOS DE PANTEROLAJE							
	- INHUMACIONES							
	- EXHUMACIONES							
	- OTROS							
	TOTAL DE CUOTAS POR SERV. DE PANTERON \$							
4105	CUOTAS POR SERVICIOS HOSPITALARIOS (1)							
	- HOSPITALIZACION							
	- REHABILITACION							
				NO PROCEDE				

(1) LAS CUOTAS DE DESHOSARIAN POR INSCRIPCION, CUOTA MENSUAL U OTROS, POR LO QUE SE PONDRAN TANTOS TIPOS DE CUOTAS COMO SE TENGAN

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

INSTITUCION: **LOS NIÑOS DE AFUERA SON NUESTROS, I.A.P.**

GRUPO Y CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CUOTA MENSUAL POR PERSONA O SERVICIO 15 DE SEPTIEMBRE DE 1997	% DE INCREMENTO	CUOTAS MENSUALES POR PERSONA O SERVICIO AL 1º ENERO 1998	O DE PER SONAS Y/O SERV.PRES POR MES	MESES QUE SE PUESTAN PUESTAN	INGRESOS TOTALES POR RECUPERACION POR SERVICIO ASISTENCIAL (ANEXO 1A)	JUSTIFICACION DEL INCREMENTO
4106	-SERVICIOS AUXILIARES							
	- LABORATORIO CLINICO							
	- RADIOLOGICOS							
	- OTROS							
	TOTAL DE CUOTAS POR SERV. HOSPITA, \$							
	OTRAS ESPECIFICAS (1)							
	TOTAL DE CUOTAS POR OTROS \$							

NO PROCEDE

%

(1) LAS CUOTAS DE DESGLOSARAN POR INSCRIPCION, CUOTA MENSUAL U OTROS, POR LO QUE SE PONDRAN TANTOS TIPOS DE CUOTAS COMO SE TENGAN

Anexo 2 Presupuesto analítico de egresos del costo del servicio asistencial por el año de 1998

En este anexo se presupuestan los datos por todas las partidas que implica un costo que es necesario para poder otorgar el servicio asistencial y se agrupan en las diferentes cuentas de mayor que maneja el catálogo. Para el caso de este caso práctico, la institución solo tiene datos a presentar en el rubro de otros gastos cuenta No. 5106.

Las partidas presupuestadas por concepto de sueldos y sobresueldos, prestaciones y honorarios, fueron determinadas en el anexo 2A y 2B respectivamente, las demás partidas presupuestadas se han determinado tomando en cuenta los datos del Estado de Resultados al 31 de diciembre de 1997, para lo cual se tomó la decisión de incrementar sólo las partidas de sueldos y honorarios. las otras partidas se redujeron para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos del programa de trabajo.

Es importante recordar que esta institución no atiende directamente a las personas asistidas, sino que inyecta ayuda a los diferentes Centros de Desarrollo y por lo tanto muchos de los gastos incluidos en este anexo pueden ser prescindidos.

Anexo 2A analítico de sueldos y prestaciones anuales

En este anexo la institución está presupuestando sus partidas de sueldos y por las prestaciones que estas generan en forma analítica. En este ejercicio presupuestal se acordó un aumento del 8% de acuerdo a los datos presentados en el tabulador de sueldos de la institución. Para este ejercicio presupuestal no será necesario crear una plaza nueva, ya que el personal que utiliza la institución solo coordina y supervisa los diferentes centros por lo tanto aunque, se incrementen los niños que se atienden en cada centro, el personal continuará realizando su labor sin que por ello se vean con una actividad extra

ANEXO 2

PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL COSTO DEL SERVICIO ASISTENCIAL POR EL AÑO DE 1998
 INSTITUCIÓN : LOS NIÑOS DE AFUERA SON
 NUESTROS, I.A.P.

CUENTA Y SUB- CUENTA	CONCEPTO	COSTOS						IMPORTE TOTAL (ANUAL)
		SERVICIO DE ALBERGUE 5101	PLANTELES EDUCATIVOS 5102	CONSULTAS MEDICAS 5103	SERVICIOS DE PANTE 5104	SERVICIOS HOSPIT 5105	OTROS COSTOS 5106	
01	SUELDOS Y S. (ANEXO 2A)						202,176	202,176
02	PRESTACIONES (ANEXO 2A)						10,044	10,044
03	HONORARIOS (ANEXO 2B)						114,528	114,528
05	ALIMENTOS							
06	MATERIAL ESCOLAR	=		=	=	=		
07	MEDICO Y MEDICINAS			=		=		
08	SERVICIO DE PANTEÓN		=	=	=	=		
09	SEGUROS Y FIANZAS						14,265	14,265
10	RENTAS							
11	MANTO. EDIFICIOS							
12	MANTO. VEHÍCULOS						15,123	15,123
13	MANTO MUEBLES Y EQ							
14	IMPUESTOS Y DERECHOS							
15	VESTUARIO Y ROPERÍA							
16	COMBUSTIBLES Y LUBRI						16,840	16,840
17	LUZ Y TELEFONO							
18	MERCANCIAS Y MATÉR.							
19	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES							
20	PAPELERÍA Y ART DE OFICINA						11,825	11,825
21	PASAJES Y ESTACIONAMIENTO						4,358	4,358
22	VARIOS **							
	GASTOS DE CAFETERÍA						2,850	2,850
	FLETES Y ACARREOS							
	CERRAJERÍA							
	VIATICOS						3,000	3,000
	FOLLETERÍA (PUBLICIDAD)						18,061	18,061
	ACTOS Y CEREMONIAS						7,190	7,190
	IMPORTE TOTAL						420,260	420,260

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

==== NO UTILIZAR

=

LOS NIÑOS DE AFUERA SON NUESTROS, I.A.P.

TABULADOR DE SUELDOS 1998

PUESTO	AREA	SUELDO MENSUAL BRUTO 15/09/97	8% INCRE- MENTO	SUELDO MENSUAL BRUTO 01/01/98
COSTO DEL SERVICIO ASISTENCIAL				
COORDINADORA	CENTROS DE DESARROLLO	6,000.00	480.00	6,480.00
COORDINADORA	CENTROS DE DESARROLLO	6,000.00	480.00	6,480.00
CHOFER	CENTROS DE DESARROLLO	3,600.00	288.00	3,888.00
COSTO DE ADMINISTRACIÓN				
ADMINISTRADOR	ADMINISTRATIVA	6,000.00	480.00	6,480.00
SECRETARIA	ADMINISTRATIVA	2,000.00	160.00	2,160.00

ANEXO 2A, 4A, 5A, 6A Y 7A
ANALITICO DE SUELDOS Y PRESTACIONES
(Pesos)

MARCAR CON UNA 'X' EL TIPO DE SERVICIO, COSTO O GASTO AL QUE CORRESPONDA EL ANALITICO DE HONORARIOS PROFESIONALES, DEBIENDO ELABORAR UN ANEXO POR CADA SERVICIO, COSTO O GASTO, SI LA INSTITUCION REALIZA VARIOS SERVICIOS

SERVICIO DEL ALBER. 5101 () SERVICIO D PANTEON 5104 () COSTO DE INMUEBLES ARRE 5201 ()
PLANTELES EDUCAT 5102 () SERVICIOS HOSPITALA 5105 () COSTO DE VENTAS 5401 ()
CONSULTAS MEDICAS 5103 () OTROS COSTOS 5106 (X) GASTOS DE ADMINISTRA. 5601 ()

No. DE PLAZAS		AREA CATEGORIA	SUELDO		PRESUPUESTADOS (2)	ANUAL (1 X 2)
ACTUALES	NUEVAS (A)		SUELDO MENSUAL SEGUN TABULADOR AL 15 SEP. 1997	SUELDO MENSUAL SEGUN TABULADOR 1o ENERO 1998 (1)		
1		COORDINADORA	6,000	6,480	12	77,760
1		COORDINADORA	6,000	6,480	12	77,760
1		CHOFER	3,600	3,888	12	46,656
3		TOTAL			36	202,176

* ESPECIFICAR CONCEPTO (NO CONSIDERAR S.A.R., IMSS, INFONAVIT)

(A) MANEJAR LA JUSTIFICACION EN HOJA ANEXA (NUEVAS PLAZAS)

(B) INFORMAR LAS BASES PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES EN HOJA ANEXA

PRESTACIONES (ANUALES) (B)					
AGUINALDO (1)	PRIMA VACACIONAL (2)	PREVISION SOCIAL			ANUALES (1*2+3+4+5)
		VALES DESPENSA (3)	FONDO AHORRO (4)	OTROS (5)*	
3,240	648				3,888
3,240	648				3,888
1,944	324				2,268
8,424	1,620				10,044

Anexo 2B analítico de honorarios

Para presupuestar esta partida, la institución llevo a una iguala con las personas profesionales independientes que prestan sus servicios a la institución, y están de acuerdo en apoyarnos con el proyecto de este ejercicio, por lo que sólo se les incrementan sus igualas respecto del año pasado en un 5%.

ANEXO 2B, 4B, 6B Y 7B ANALITICO DE HONORARIOS

(Pesos)

MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE SERVICIO, COSTO O GASTO AL QUE CORRESPONDA EL ANALITICO DE HONORARIOS PROFESIONALES, DEBIENDO ELABORAR UN ANEXO POR CADA SERVICIO, COSTO O GASTO, SI LA INSTITUCION REALIZA VARIOS SERVICIOS.

SERVICIO DEL ALBER 5101 (___) SERVICIO D PANTEON 5104 (___) COSTO DE INMUEBLES ARRENDADOS 5201 (___)
 PLANTELES EDUCAT. 5102 (___) SERVICIOS HOSPITALA 5105 (___) COSTO DE VENTAS 5401 (___)
 CONSULTAS MEDICAS 5103 (___) OTROS COSTOS 5106 (X) GASTOS DE ADMINISTRACION 5601 (___)

No DE PLACAS		PUESTO	HONORARIOS MENSUALES AL 15 SEP. 1997	HONORARIOS MENSUALES AL 1o ENERO 1998 (1)	MESES RESUPUES TADOS (2)	HONORARIOS ANUALES (1 X 2)	JUSTIFICACION DE NUEVAS PLAZAS (A)
ACTUA- LES	NUEVAS (A)						
1		DOCTOR	3,490 00	3,664 00	12.00	43,968.00	
1		PEDAGOGA	2,800 00	2,940 00	12 00	35,280 00	
1		PEDAGOGA	2,800 00	2,940 00	12.00	35,280.00	
3		← TOTAL →		9,544 00	36.00	114,528 00	

Anexo 3 Presupuesto analítico de egresos “ayudas económicas” por el año de 1998

En este anexo se están presupuestando las cantidades de dinero que la institución otorga mensualmente a sus siete Centros de desarrollo Asistencial. Esta ayuda se clasifica en el renglón de otros y se debe especificar como “Ayudas a Centros de Desarrollo”.

Además de este tipo de ayudas económicas, la institución esta presupuestando ayuda para comida y acondicionamiento de los Centros de Desarrollo Asistencial. Las partidas presupuestadas en este anexo se han hecho tomando en cuenta los objetivos y metas del programa de trabajo, por lo tanto se calcula un incremento del 13% y una cantidad extra de \$ 40,000.00 para cumplir dichos compromisos.

Anexo 4 Presupuesto analítico de egresos “costo de inmuebles arrendados” por el año de 1998

La presentación de este anexo está en blanco, ya que la institución no realiza actividades de este tipo, es importante aclarar que las partidas que se presupuestan en este anexo, son por el otorgamiento de bienes de la institución en arrendamiento y los gastos ocasionados por realizar esta actividad serían los que se presupuestan en este anexo.

En las siguientes dos paginas aparecen el anexo 3 y 4 con los datos que mencioné en los puntos anteriores

ANEXO 3

PRESUPUESTO ANALÍTICO DE EGRESOS "AYUDAS ECONÓMICAS" POR EL AÑO DE 1998
(Pesos)INSTITUCIÓN: LOS NIÑOS DE AFUERA SON NUESTROS
I.A.P.

CUENTA Y SUBCUENTA	CONCEPTO	IMPORTE ANUAL
5501	<u>AYUDAS ECONÓMICAS</u>	
01	EN EFECTIVO	
	- PENSIONES	
	- BECAS	
	- OTROS (ESPECIFICAR CONCEPTO E IMPORTE)	494,329
	- PARA COMPRA DE MEDICAMENTOS	
	- PARA PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS	
	- PARA PAGO DE SERVICIOS DE PANTEÓN	
	- COMIDA Y ACONDICIONAMIENTO	96,640
	- AYUDAS A CENTROS DE DESARROLLO	397,689
02	EN ESPECIE	
	- ALIMENTOS	
	- ROPA	
	- OTROS (ESPECIFICAR CONCEPTO E IMPORTE)	
	- MEDICAMENTOS	
	- PRÓTESIS	
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)	
	TOTAL	494,329

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

ANEXO 4
 PRESUPUESTO ANALÍTICO DE EGRESOS · COSTO DE INMUEBLES ARRENDADOS ·
 POR EL AÑO DE 1998
 (Pesos)

INSTITUCIÓN: LOS NIÑOS DE AFUERA SON NUESTROS I.A.P.

CUENTA Y SUBCTA	CONCEPTO	IMPORTE ANUAL
<u>5201</u>	<u>COSTO DE INMUEBLES ARRENDADOS</u>	
01	SUELDOS Y SOBRESUELDOS (ANEXO 4 - A)	
02	PRESTACIONES (ANEXO 4 - A)	
03	HONORARIOS (ANEXO 4 - A)	
09	SEGUROS Y FIANZAS	
11	MANTENIMIENTO EDIFICIOS	
14	IMPUESTOS Y DERECHOS	
16	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	
17	LUZ Y TELÉFONO	
20	PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA	
21	PASAJES Y ESTACIONAMIENTO	
22	VARIOS (ESPECIFICAR CONCEPTO E IMPORTE) **	
	GASTOS DE CAFETERÍA	
	FLETES Y ACARREOS	
	CERRAJERÍA	
	SERVICIO DE CORREO Y TELÉGRAFOS	
	VIÁTICOS	
	FOLLETERIA (PUBLICIDAD)	
	GASTOS PARA ACTOS Y CEREMONIAS INS- TITUCIONALES	
	- ARTÍCULOS DE ASEO Y LIMPIEZA	
	-	
	-	
	TOTAL	0

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

Anexo 5 Presupuesto analítico de egresos “costo de colectas y donativos” por el año 1998

En esta anexo, la institución ha presupuestado sus partidas para promover y conseguir donativos, los gastos que se incurren de los diferentes eventos y colectas que se lleven a cabo. Para obtener estos datos, se partió de la base de datos al 31 de diciembre de 1997 y se le incrementaron los porcentajes que se requieren para cumplir con los objetivos establecidos, en base a los eventos y promociones planteados en el programa de trabajo.

De estos eventos y promociones se calculó un incremento en estos gastos del 8.34% respecto de los realizados en el ejercicio anterior.

Anexo 6 Presupuesto analítico de egresos “costo de ventas” por el año de 1998

Nuevamente este anexo se presenta con datos en blanco por que la institución no realiza estas actividades, algunas instituciones dentro de sus centros asistenciales producen algún tipo de artículo para dar a sus asilados algún tipo de profesión u oficio, y después aprovechan los artículos producidos para allegarse de recursos.

En caso de tener partidas a presupuestar en este anexo por concepto de sueldos y sobresueldos, prestaciones u honorarios, se deberán presentar además los anexos 6A y/o 6B respectivamente como en el caso del anexo 2.

ANEXO 5
 PRESUPUESTO ANALÍTICO DE EGRESOS - COSTO DE COLECTAS Y DONATIVOS
 POR EL AÑO DE 1998
 (Pesos)

INSTITUCIÓN: LOS NIÑOS DE AFUERA SON NUESTROS, I.A.P.

CUENTA Y SUBCTA.	CONCEPTO	IMPORTE ANUAL
<u>5301</u>	<u>COSTO DE COLECTAS Y DONATIVOS</u>	
01	COLECTAS Y EVENTOS	
	- SUELDOS (ANEXO 5 - A)	
	- HONORARIOS	
	- DIFUSIÓN	146,914
	- PAPELERÍA Y PROPAGANDA	18,925
	- PREMIOS	
	- RENTA DE INMUEBLES	31,400
	- ALQUILER DE MOBILIARIO Y EQUIPO	11,527
	- VARIOS (ESPECIFICAR CONCEPTO E IMPORTE)	
	-	
	-	
	-	
	DONATIVOS POR LEGADOS	
	- SUELDOS	
	- HONORARIOS	
	- PAPELERÍA Y PROPAGANDA	
	- DIFUSIÓN	
	- VARIOS (ESPECIFICAR CONCEPTO E IMPORTE)	
	-	
	-	
	-	
	TOTAL	208,766

* DEBERÁN OBTENER LA AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA J.A.P. PARA SU REALIZACIÓN

ANEXO 6
PRESUPUESTO ANALÍTICO DE EGRESOS " COSTO DE VENTAS " POR EL AÑO DE 1998
(Pesos)

INSTITUCIÓN: LOS NIÑOS DE AFUERA SON NUESTROS, I.A.P.

CUENTA Y SUBCTA.	CONCEPTO	IMPORTE ANUAL
5401	<u>COSTO DE VENTAS</u>	
01	SUELDOS Y SOBRESUELDOS (ANEXO 6-A)	
02	PRESTACIONES (ANEXO 6-A)	
03	HONORARIOS (ANEXO 6-B)	
09	SEGUROS Y FIANZAS	
10	RENTAS	
11	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	
12	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	
13	MANTENIMIENTO MUEBLES Y EQUIPO	
14	IMPUESTOS Y DERECHOS	
16	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	
17	LUZ Y TELÉFONO	
18	MERCANCÍAS O MATERIALES	
20	PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA	
21	PASAJES Y ESTACIONAMIENTO	
22	VARIOS (ESPECIFICAR CONCEPTO E IMPORTE) **	
	GASTOS DE CAFETERÍA	
	FLETES Y ACARREOS	
	CERRAJERÍA	
	SERVICIO DE CORREO Y TELÉGRAFOS	
	VIÁTICOS	
	FOLLETERIA (PUBLICIDAD)	
	GASTOS PARA ACTOS Y CEREMONIAS INS- TITUCIONALES	
	-	
	-	
	-	
	TOTAL	0

** EN CASO DE NO ESTAR AUTORIZADO EL IMPORTE, NO SERÁ AUTORIZADA LA PARTIDA

Anexo 7 Presupuesto analítico de egresos “gastos de administración” por el año de 1998

En este anexo se están presupuestando todas las partidas estrictamente indispensables para que el departamento administrativo realice sus funciones de planeación y control, sin embargo aunque los costos se redujerón todo lo posible, las partidas presupuestadas en este anexo reflejan un incremento del 29%, ello debido a que a partir de este ejercicio presupuestal la institución esta rentando un nuevo local para sus oficinas administrativas, ya que no obtendremos más el apoyo de los propietarios de las oficinas anteriores.

En el caso de las partidas de sueldos y sobresueldos, prestaciones y honorarios es necesario presentar además los anexos 7A y 7B respectivamente donde se analizan detalladamente estas partidas.

Anexo 7A Analítico de sueldos y prestaciones

Al igual que el anexo 2A, en este anexo se presentan las partidas presupuestadas para sueldos y prestaciones, donde se acordó un incremento del 8% para el siguiente ejercicio presupuestal tomando en cuenta el incremento publicado para el salario mínimo.

Anexo 7B Analítico de honorarios

Este anexo presenta un incremento del 10% acordado con el contador de la institución en el pago de su iguala, para el ejercicio presupuestal. Para este tipo de gastos es la única partida por honorarios que se presupuesta en esta institución.

ANEXO 7
PRESUPUESTO ANALÍTICO DE EGRESOS "GASTOS DE ADMINISTRACION POR EL AÑO DE 1998
(Pesos)

INSTITUCIÓN: LOS NIÑOS DE AFUERA SON NUESTROS, I.A.P.

CUENTA Y SUBCTA.	CONCEPTO	IMPORTE ANUAL
5601	<u>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</u>	
01	SUELDOS Y SOBRESUELDOS (ANEXO 7-A)	103,680
02	PRESTACIONES (ANEXO 7-A)	5,040
03	HONORARIOS (ANEXO 7-B)	18,000
04	HONORARIOS PATRONATO (ANEXO 7-C)	
09	SEGUROS Y FIANZAS	3,515
10	RENTAS	57,960
11	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	
12	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	
13	MANTENIMIENTO MUEBLES Y EQUIPO	
14	IMPUESTOS Y DERECHOS	
16	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	
17	LUZ Y TELÉFONO	18,060
18	MERCANCÍAS O MATERIALES	
20	PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA	
21	PASAJES Y ESTACIONAMIENTO	
22	VARIOS (ESPECIFICAR CONCEPTO E IMPORTE) **	
	GASTOS DE CAFETERÍA	
	FLETES Y ACARREOS	
	CERRAJERÍA	
	SERVICIO DE CORREO Y TELÉGRAFOS	
	VIÁTICOS	
	FOLLETERIA (PUBLICIDAD) (1)	
	ARTÍCULOS DE LIMPIEZA	
	UNIFORMES	
	-	
	TOTAL	206,255

** EN CASO DE NO ESTAR AUTORIZADO EL IMPORTE, NO SERÁ AUTORIZADA LA PARTIDA

(1) NO PRESUPUESTAR EROGACIONES CORRESPONDIENTES AL COSTO DEL SERVICIO ASISTENCIA

ANEXO 2A, 4A, 5A, 6A Y 7A
ANALITICO DE SUELDOS Y PRESTACIONES

(Pesos)

MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE SERVICIO, COSTO O GASTO AL QUE CORRESPONDA EL ANALITICO DE HONORARIOS PROFESIONALES, DEBIENDO ELABORAR UN ANEXO POR CADA SERVICIO, COSTO O GASTO, SI LA INSTITUCION REALIZA VARIOS SERVICIOS.

SERVICIO DEL ALBER. 5101 () SERVICIO D PANTEON 5104 () COSTO DE INMUEBLES ARRE 5201 ()
 PLANTELES EDUCAT. 5102 () SERVICIOS HOSPITALA 5105 () COSTO DE VENTAS 5401 ()
 CONSULTAS MEDICAS 5103 () OTROS COSTOS 5106 () GASTOS DE ADMINISTRA 5601 (X)

No.DE PLACAS		AREA CATEGORIA	SUELDO		PRESUPUES- TADOS (2)	ANUAL (1 X 2)
ACTUA- LES	NUEVAS (A)		SUELDO MEN- SUAL SEGUN TABULADOR AL 15 SEP. 1997	SUELDO MENSUAL SEGUN TABULADOR 1o ENERO 1998 (1)		
1		ADMINISTRAD.	6,000	6,480	12	77,760
1		SECRETARIA	2,000	2,160	12	25,920
2		TOTAL			24	103,680

* ESPECIFICAR CONCEPTO (NO CONSIDERAR S.A.R., IMSS, INFONAVTI)

(A) MANEJAR LA JUSTIFICACION EN HOJA ANEXA (NUEVAS PLAZAS).

(B) INFORMAR LAS BASES PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES EN HOJA ANEXA.

PRESTACIONES (ANUALES) (B)					
AGUINALDO (1)	PRIMA VACACIONAL (2)	PREVISION SOCIAL			ANUALES (1*2*3*4*5)
		VALES DESPENSA (3)	FONDO AHORRO (4)	OTROS (5)*	
3,240	540				3,780
1,080	180				1,260
4,320	720				5,040

ANEXO 2B, 4B, 6B Y 7B
ANALITICO DE HONORARIOS
(Pesos)

MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE SERVICIO, COSTO O GASTO AL QUE CORRESPONDA EL ANALITICO DE HONORARIOS PROFESIONALES, DEBIENDO ELABORAR UN ANEXO POR CADA SERVICIO, COSTO O GASTO, SI LA INSTITUCION REALIZA VARIOS SERVICIOS.

SERVICIO DEL ALBER. 5101 (___) SERVICIO D PANTEON 5104 (___) COSTO DE INMUEBLES ARRENDADOS 5201 (___)
PLANTELES EDUCAT 5102 (___) SERVICIOS HOSPITALA 5105 (___) COSTO DE VENTAS 5401 (___)
CONSULTAS MEDICAS 5103 (___) OTROS COSTOS 5106 (___) GASTOS DE ADMINISTRACION 5601 (X)

No. DE PLACAS		PUESTO	HONORARIOS ENSUALES A 15 SEP. 1997	HONORARIOS MENSUALES AL 1o. ENERO 1998 (1)	MESES PRESUPUES- TADOS (2)	HONORARIOS ANUALES (1 X 2)	JUSTIFICACION DE NUEVAS PLAZAS (A)
ACTUA- LES	NUEVAS (A)						
1		CONTADOR	1,365 00	1,500 00	12.00	18,000.00	
I		← TOTAL →		1,500.00	12.00	18,000.00	

Anexo 7C analítico de honorarios de patronato

Cuando en el anexo 7 se presupuesten partidas en rubro de honorarios de patronato, es necesario presentar también el anexo 7C. En el caso de esta institución el patronato de la misma no cobra cantidad alguna por concepto de honorarios, por lo tanto también este anexo se presenta sin datos. Sin embargo, en caso de que alguna institución tenga datos que presupuestar en esta partida, deberá estar considerada en los estatutos de la institución

Anexo 8 Inversiones

Debido a que no se considera necesario para la consecución de los objetivos y las metas planteadas en el programa de trabajo para el ejercicio presupuestal de 1998, no se tiene contemplado ningún tipo de inversión; por tal razón este anexo también está en blanco.

ANEXO 8
PRESUPUESTO DE INVERSIONES PARA 1998
(Pesos)

12 INVERSIONES

		04	MUEBLES Y EQUIPO ADMIVO
01	TERRENOS	05	VEHÍCULO SERVICIO ASISTEN.
02	EDIFICIOS, CONSTRUCCIONES Y MEJORAS	06	VEHÍCULO SERVICIO ADMIVO.
03	MUEBLES Y EQUIPO ASISTENCIAL	07	OTROS EQUIPOS

No. DE	CANTIDAD CUENTA	DESCRIPCION DEL EQUIPO	COSTO

TOTAL: \$

PRESUPUESTO DE INGRESOS, EGRESOS E INVERSIONES PARA EL EJERCICIO DE 1998
RESUMEN

(Pesos)

Cifras en Pesos

INSTITUCION: LOS NIÑOS DE AFUERA SON NUESTROS I.A.P.

	PARCIAL ANUAL	IMPORTE ANUAL
<u>INGRESOS</u>		
41 RECUPERACION POR SERVICIOS ASISTENCIALES (ANEXO 1)		_____
42 PATRIMONIALES (ANEXO 1)		_____ 156,586
43 COLECTAS Y DONATIVOS (ANEXO 1)		_____ 1,194,842
44 VENTAS (ANEXO 1)		_____
	<u>TOTAL DE INGRESOS</u>	(ANEXO 1) _____ 1,351,428
<u>EGRESOS</u>		
51 COSTO DEL SERVICIO ASISTENCIAL (ANEXO 2)		_____ 420,260
52 AYUDAS ECONOMICAS (ANEXO 3)		_____ 494,329
52 COSTO DE INMUEBLES ARRENDADAS (ANEXO 4)		_____
53 COSTO DE COLECTAS Y DONATIVOS (ANEXO 5)		_____ 208,766
54 COSTO DE VENTAS (ANEXO 6)		_____
56 GASTOS DE ADMINISTRACION (ANEXO 7)		_____ 206,255
57 OTROS GASTOS;		_____ 6,395
FINANCIEROS		_____
LEGALES		_____ 6,395
	<u>TOTAL DE EGRESOS</u>	_____ \$ 1,336,005
SUPERAVIT PRESUPUESTAL		_____ 15,423
<u>12 INVERSIONES</u>		
01 TERRENOS (ANEXO 8)		_____
02 EDIFICIOS, CONSTRUCCIONES Y MEJORAS (ANEXO 8)		_____
03 MUEBLES Y EQUIPO ASISTENCIAL (ANEXO 8)		_____
04 MUEBLES Y EQUIPO ADMINISTRATIVO (ANEXO 8)		_____
05 VEHICULOS - SERVICIO ASISTENCIAL (ANEXO 8)		_____
06 VEHICULOS ADMINISTRATIVOS (ANEXO 8)		_____
07 OTROS EQUIPOS (ANEXO 8)		_____

FECHA DE ELABORACION:

PATRONATOELABORO

NOMBRE Y CARGO
REPRESENTANTE
LEGAL

FIRMA

NOMBRE Y CARGO
CONTADOR

FIRMA

TELEFONO:

Finalmente se llena el formato resumen, en este formato se concentran los totales de todos los anexos por concepto de ingresos, egresos, superávit presupuestal e inversiones, de las páginas anteriores de este capítulo.

El resultado de este proyecto en esta institución contempla incrementos importantes tanto en ingresos como en gastos, sin embargo lo mas importante es que es posible cumplir con los objetivos de trabajo y además se espera un superávit del periodo por \$ 15,423.00 que en caso de alguna modificación permite tener un margen de ajuste para obtener los resultados deseados

CONCLUSIONES

El análisis de la labor que realizan las Instituciones de Asistencia Privada, su forma de administrarse y la manera en que las Junta de Asistencia Privada lleva a cabo su labor de vigilancia sobre ellas, me permiten concluir lo siguiente:

Se justifica el hecho de que las I.A.P. sean organismos exentos actualmente del pago de impuestos tales como: I.S.R., I.V.A. e I.A., por otra parte considerando que, dada la labor altruista de una Institución de Asistencia Privada y la manera en que colabora con el Gasto Público, sería conveniente que los recursos que eroga en la obtención de bienes y servicios que la hacen consumidor final del Impuesto al Valor Agregado, le fuera permitido solicitar su devolución. Así las Instituciones de Asistencia Privada tendrían un margen mayor de recursos para alcanzar a su vez un mayor número de personas asistidas por su obra.

Ahora bien, existen dos factores que considero determinantes y que han llevado a algunas de las I.A.P. a tener una alta calidad en la realización de sus actividades asistenciales y el logro de sus metas y objetivos:

- a) La existencia de la Junta de Asistencia Privada como órgano fiscalizador.
- b) El hecho de que las I.A.P. tengan la obligación de elaborar el presupuesto de Ingresos, Egresos e Inversión de Activos Fijos en forma anual.

Por tal motivo, después de analizar lo antes mencionado, considero que la premisa inicial del esta investigación se cumple mencionando que **La implantación de presupuestos en las I.A.P. constituyen un factor importante para obtener resultados óptimos y se han convertido en una de las mejores opciones para solucionar los problemas asistenciales del D.F.**

Por último y haciendo un poco de lado el aspecto técnico de esta Tesis quiero mencionar algo que considero importante en mi experiencia personal que deseo compartir con los posibles lectores de este trabajo:

La vida de muchas personas requiere además de allegarse de bienes materiales y alcanzar cierto nivel social y económico, saber que el tener actitudes de servicio hacia las personas en desgracia es parte importante de todo ser humano que busca un desarrollo integral.

En diversas ocasiones nos nace el deseo de brindar ayuda a personas necesitadas o con discapacidad y una I.A.P nos otorga la oportunidad de participar, ya sea directamente prestando nuestros servicios profesionales en el caso del Licenciado en Contaduría, o simplemente ofreciéndonos como voluntarios asistiendo a las personas asiladas en estas instituciones o de manera indirecta a través de donativos; teniendo la seguridad de que los donativos serán aplicados al fin deseado

Por otra parte debido a nuestro tren de vida cotidiana vivimos sin saber a dónde dirigimos por carecer de un proyecto de vida. No sólo las empresas necesitan establecer metas y objetivos para saber a donde dirigirse. Creo que los presupuestos a nivel individuo nos permitirían trabajar en

nosotros mismos con un proyecto y saber hacia dónde nos dirigimos y hacia dónde encaminamos nuestros esfuerzos diariamente para no caer en la monotonía y en algún momento perder el sentido de vivir...

BIBLIOGRAFÍA

Jones, Reginald L. y Trentin, H.G.
Preparación de Presupuestos: Clave de la planeación y del control.
Cía. Editorial Continental, S.A. de C.V.
México, D.F. 1989.

Allen Sweeny, Roberto R.
Manual de Presupuestos.
Editorial McGraw-Hill, México 1992.

Pyhrr, Peter A.
Presupuesto Base Cero (Método Práctico Para Evaluar Gastos).
Editorial Limusa, México 1988

Welsh, Glenn A. y Hilton, Ronald w.
Presupuestos, Planificación y Control de las Utilidades.
Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, S.A
México 1990.

Saldivar, Antonio.
Planeación Financiera de la Empresa
Editorial Trillas, México 1992.

Burbano Ruiz, Jorge E.
Enfoque Moderno de Planeación y Control de Recursos.
Editorial McGraw-Hill, México 1989.

Forker, Irvine
Aplicación de la Computadora a los Sistemas Administrativos.
Editorial Limusa, México 1990.

Rodríguez Lobato, Raúl.
Derecho Fiscal.
Industria Editorial Mexicana.
México 1983.

Gasión Mercado, Julian.
Breve Historia del Hospital de Jesús
Vertiente Editorial, México, D.F. 1994

Velázquez H., Pedro.
Dimensión social de la Caridad (Instituto Mexicano de Doctrina Social Cristiana)
Asociación Mexicana de Promoción y Cultura Social, A.C.
México 1984

Unión de Instituciones y Asistenciales y Desarrollo Socio-Cultural, A.C.
Compendio de Instituciones Asistenciales I al V.
Editorial Impresionarte, México, D.F. 1996.

Velázquez Gallardo, Pablo.
Guía de Asociaciones de la República Mexicana.
Instituto de Investigaciones Sociales.
México U.N.A.M. 1970

Méndez Morales, José Silvestre.
Dinámica Social de las Organizaciones.
Editorial Mcgraw-Hill, México 1991.

Tschorne, Patricia.
Guía Para la Gestión de Asociaciones
Editorial Popular, Madrid 1990

Sodi de Pallores, María Elena.
Historia de una Obra Pia: El Hospital de Jesús en la Historia de México
Editorial Botas, México 1978

Cerda y Richard, Baldomero.
Las Cooperativas y la Asistencia Social.
Editorial Nacional, México 1973

México, Secretaria de Salubridad y Asistencia.
Historia de la Salubridad y de la Asistencia Social en México.
Editado por José Alvarez Amezquita, México 1960.

Dofiscal Editores, Editorial.
Compilación Universitaria Dofiscal 1998.
9a edición, México 1998.

Junta de Asistencia Privada, Editorial.
Ley de Instituciones de Asistencia Privada Para el Distrito Federal.
México, D.F. 1997.

Saad, Miguel Antonio.
Redacción Desde Cuestiones Gramaticales Haste el Informe Formal Extenso.
Editorial C.E.C S.A., México 1991

Galicia Arias, Fernando.
Introducción a la Técnica de Investigación en Ciencias de la Administración
y del Comportamiento
Editorial Trillas, México 1990.

TESIS

Fajardo Martínez, Enrique; Fajardo Martínez, Monica.

Presupuesto Base Cero, una Nueva Mentalidad.

Licenciado en Contaduría, FCA, UNAM.

México, 1987

Ortiz Mejía, Gabriel.

Auditoría Fiscal, Importancia de las Auditorías Aplicada a los Presupuestos.

Licenciado en Contaduría, FCA, UNAM.

México, 1994.

Alfaro Vega, Silvia Miriam.

El Control Presupuestal en la Banca de Desarrollo.

Licenciado en Contaduría, FCA, UNAM.

México, 1994.

ABREVIATURAS

C.F.F.	Código Fiscal de la Federación.
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación.
I.A.	Impuesto al Activo
I.A.P.	Instituciones de Asistencia Privada.
I.M.S.S.	Instituto Mexicano del Seguro Social.
I.S.R.	Impuesto Sobre la Renta.
I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado.
J.A.P.	Junta de Asistencia Privada.
R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes
S.A.T.	Sistema de Administración Tributaria.
S.H.C.P.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
S.S.	Seguro Social.