

A

00621
12



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACION

REORGANIZACIÓN CONTABLE-ADMINISTRATIVA
EN UNA INSTITUCIÓN DE ASISTENCIA PRIVADA (IAP)

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

LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTAN:

VERÓNICA EUGENIA FUENTES ORTIZ
RODRIGO OBLEA CONTRERAS

ASESOR:
C.P. ARTURO ELIZONDO LOPEZ

MÉXICO, D.F.

2003





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

A Dios, por darme lo que siempre he soñado....

A la Universidad, Facultad, Profesores,
gracias por hacer de mí un triunfador...

A mi asesor, por confiar en mí,
por brindarme su apoyo y experiencia
para la realización de este proyecto....

A ti Madre, por tu fortaleza, por darme la vida,
esto también es tu logro, un tributo a tu amor,
es tuyo....

A ti Abue Rosa, por tus desvelos,
tu amor incondicional, por darme
tu vida.....

A mis hermanos Alex, Aline y Mónica, por creer
en mí, por todo lo que hemos compartido....

A ti "manina", siempre has estado
a mi lado, por tu cariño gracias.....

A mi tío Manuel, por su cariño y porque de
alguna manera es la imagen del Papá que
nunca conocí.....

A todas las personas que intervinieron
en mi vida, en mi superación, mil gracias.....

A ti, mi compañero, amigo, novio y
Esposo, por confiar en mí y contar con
tu apoyo cuando me sentí vencer;
por tu amor, tu vida, por ser, sin ti no
hubiera llegado, te amare siempre.....

Verónica

L

A DIOS.

A MI UNIVERSIDAD.

A ROSALINDA Y MANUEL,
MIS PADRES.

A VICTOR, RICARDO Y ADRIANA,
MIS HERMANOS.

A VERITO,
MI ESPOSA.

RODRIGO OBLEA CONTRERAS

D

**DISEÑO DE UNA REORGANIZACION CONTABLE-ADMINISTRATIVA PARA LA
INSTITUCION "PROMOTORES VOLUNTARIOS DE LA FORMACION, I.A.P. "**

INTRODUCCION

1

SECCION 1 GENERALIDADES

1.1 QUE ES UNA I.A.P.	2
1.2 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LAS I.A.P.	2
1.3 ORGANISMOS REGULADORES DE LAS I.A.P.	6
1.3.1 SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	6
1.3.2 JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL (JAPDF)	6
1.3.3 ASOCIACION MEXICANA DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA, A.C. (AMIAP)	6
1.4 PROMOTORES VOLUNTARIOS DE LA FORMACION, I.A.P.	6
1.4.1 ANTECEDENTES	8
1.4.2 OBJETO ASISTENCIAL	7
1.4.3 ORGANIGRAMA	8
1.4.4 MARCO FISCAL	9
1.4.4.1 CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION	9
1.4.4.2 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	10
1.4.4.3 LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	11
1.4.4.4 LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO	11

SECCION 2 SISTEMA CONTABLE ACTUAL

2.1 CATALOGO DE CUENTAS	12
2.1.1 CUENTAS DE ACTIVO	12
2.1.2 CUENTAS DE PASIVO	13
2.1.3 CUENTAS DE PATRIMONIO	13
2.1.4 CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS	14
2.1.5 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS	14
2.2 DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	16
2.2.1 DE SU PATRIMONIO	16
2.2.2 DE SUS INGRESOS	16
2.2.3 DE SUS EGRESOS	16
2.3 METODO DE REGISTRO	17
2.4 ESTADOS FINANCIEROS	18
2.5 TESORERIA	18
2.5.1 INGRESOS	18
2.5.2 EGRESOS	19
2.6 CONTROL DE ACTIVOS	20
2.6.1 ALMACENES	20
2.6.2 ACTIVOS FIJOS	20
2.7 OBLIGACIONES FISCALES	21
2.7.1 AVISOS A AUTORIDADES	21
2.7.2 RETENCION DE IMPUESTOS	21
2.7.3 DICTAMEN FISCAL	21
2.8 ELABORACION DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS	21
2.9 AUDITORIA EXTERNA	22

F

SECCION 3

SISTEMA ADMINISTRATIVO ACTUAL

3.1 ADMINISTRACION	23
3.1.1 ORGANIGRAMA	23
3.1.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN	24
3.1.3 DESCRIPCION DE PUESTOS	24
3.1.4 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	26
3.2 RECURSOS HUMANOS	30
3.2.1 CONTRATACION DE PERSONAL	30
3.2.2 CAPACITACION DE PERSONAL	31
3.2.3 EVALUACION DE PERSONAL	31
3.3 RELACIONES PUBLICAS	31
3.4 SERVICIOS GENERALES	31
3.4.1 ARCHIVO Y ESTADISTICA	31
3.4.2 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	32
3.4.3 VIGILANCIA	32

SECCION 4

DIAGNOSTICO SOBRE LAS DEBILIDADES DEL SISTEMA CONTABLE

4.1 CATALOGO DE CUENTAS	33
4.2 DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	33
4.2.1 DE SU PATRIMONIO	33
4.2.2 DE SUS INGRESOS	34
4.2.3 DE SUS EGRESOS	34
4.3 METODO DE REGISTRO	34
4.4 ESTADOS FINANCIEROS	35
4.5 TESORERIA	35
4.5.1 INGRESOS	35
4.5.2 EGRESOS	35
4.6 CONTROL DE ACTIVOS	35
4.6.1 ALMACENES	36
4.6.2 ACTIVOS FIJOS	36
4.7 OBLIGACIONES FISCALES	36
4.7.1 AVISOS A AUTORIDADES	36
4.7.2 RETENCION DE IMPUESTOS	36
4.7.3 DICTAMEN FISCAL	36
4.8 ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS	36

F

SECCION 5	<u>DIAGNOSTICO SOBRE LAS DEBILIDADES DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO</u>	
5.1 ADMINISTRACION		37
5.1.1 ORGANIGRAMA		37
5.1.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN		37
5.1.3 DESCRIPCION DE PUESTOS		37
5.1.4 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		37
5.2 RECURSOS HUMANOS		38
5.2.1 CONTRATACION DE PERSONAL		38
5.2.2 CAPACITACION DE PERSONAL		39
5.2.3 EVALUACION DE PERSONAL		39
5.3 RELACIONES PUBLICAS		39
5.4 SERVICIOS GENERALES		39
5.4.1 ARCHIVO Y ESTADISTICA		39
5.4.2 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO		40
5.4.3 VIGILANCIA		40

SECCION 6	<u>REDISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE DE LA INSTITUCION</u> <u>"PROMOTORES VOLUNTARIOS DE LA FORMACION. I.A.P."</u>	
6.1 CATALOGO DE CUENTAS		41
6.1.1 CUENTAS DE ACTIVO		41
6.1.2 CUENTAS DE PASIVO		41
6.1.3 CUENTAS DE PATRIMONIO		42
6.1.4 CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS		42
6.1.5 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS		42
6.2 DOCUMENTOS CONTABILIZADORES		43
6.2.1 DE SU PATRIMONIO		43
6.2.2 DE SUS INGRESOS		44
6.2.3 DE SUS EGRESOS		46
6.3 METODO DE REGISTRO		46
6.3.1 GUIA DE PROCESAMIENTO		46
6.4 ESTADOS FINANCIEROS		47
6.5 TESORERIA		47
6.5.1 INGRESOS		47
6.5.2 EGRESOS		48
6.6 CONTROL DE ACTIVOS		50
6.6.1 ALMACENES		50
6.6.2 ACTIVOS FIJOS		51
6.7 OBLIGACIONES FISCALES		51
6.7.1 AVISOS A AUTORIDADES		51
6.7.2 RETENCION DE IMPUESTOS		51
6.7.3 DICTAMEN FISCAL		51
6.8 ELABORACION DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS		51
6.9 AUDITORIA EXTERNA		51

SECCION 7 REDISEÑO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCION
"PROMOTORES VOLUNTARIOS DE LA FORMACION, I.A.P."

7.1 ADMINISTRACION	52
7.1.1 ORGANIGRAMA	52
7.1.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN	53
7.1.3 DESCRIPCION DE PUESTOS	53
7.1.4 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	55
7.2 RECURSOS HUMANOS	59
7.2.1 CONTRATACION DE PERSONAL	59
7.2.2 CAPACITACION DE PERSONAL	59
7.2.3 EVALUACION DE PERSONAL	59
7.3 RELACIONES PUBLICAS	62
7.4 SERVICIOS GENERALES	62
7.4.1 ARCHIVO Y ESTADISTICA	62
7.4.2 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	62
7.4.3 VIGILANCIA	62

SECCION 8 FUNDAMENTACION SOBRE EL NUEVO SISTEMA CONTABLE

8.1 CATALOGO DE CUENTAS	63
8.2 DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	63
8.2.1 DE SU PATRIMONIO	63
8.2.2 DE SUS INGRESOS	63
8.2.3 DE SUS EGRESOS	63
8.3 METODO DE REGISTRO	64
8.4 ESTADOS FINANCIEROS	64
8.5 TESORERIA	64
8.5.1 INGRESOS	64
8.5.2 EGRESOS	64
8.6 CONTROL DE ACTIVOS	65
8.6.1 ALMACENES	65
8.6.2 ACTIVOS FIJOS	65
8.7 OBLIGACIONES FISCALES	65
8.7.1 AVISOS A AUTORIDADES	65
8.7.2 RETENCION DE IMPUESTOS	65
8.7.3 DICTAMEN FISCAL	66
8.8 ELABORACION DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS	66
8.9 AUDITORIA EXTERNA	66

SECCION 9	<u>FUNDAMENTACION SOBRE EL NUEVO SISTEMA ADMINISTRATIVO</u>	
9.1 ADMINISTRACION		67
9.1.1 ORGANIGRAMA		67
9.1.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN		67
9.1.3 DESCRIPCION DE PUESTOS		67
9.1.4 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		67
9.2 RECURSOS HUMANOS		67
9.2.1 CONTRATACION DE PERSONAL		67
9.2.2 CAPACITACION DE PERSONAL		68
9.2.3 EVALUACION DE PERSONAL		68
9.3 RELACIONES PUBLICAS		68
9.4 SERVICIOS GENERALES		68
9.4.1 ARCHIVO Y ESTADISTICA		68
9.4.2 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO		68
9.4.3 VIGILANCIA		68
<u>CONCLUSIONES</u>		69
<u>APENDICE UNICO</u>		70
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
<u>BIBLIOGRAFIA</u>		107

INTRODUCCION.

El presente trabajo constituye el rediseño del sistema contable y administrativo para la Institución "Promotores Voluntarios de la Formación, I.A.P.;" la cual es una Institución de Asistencia Privada (IAP) dedicada a promover los valores morales y espirituales en laicos y religiosos; También proporciona material de apoyo como videos, libros, trípticos, folletos, posters, cd's etc. , para fomentar la vocación social y religiosa en los jóvenes.

La Institución tiene sus oficinas en la Ciudad de México. Su labor abarca algunos Estados de la República Mexicana y parte de Centroamérica.

Una vez analizado el sistema contable y administrativo actual, hemos observado algunas debilidades en éste, lo cual obstaculiza el óptimo desarrollo en sus operaciones.

Este trabajo tiene el siguiente contenido:

Antecedentes históricos de la Institución

Marco Jurídico

Marco Fiscal

Sistema Contable y administrativo actual

Diagnostico sobre las debilidades del sistema

Rediseño del sistema y fundamentación

Es importante destacar que este proyecto representa la prueba escrita de nuestro examen profesional para obtener el Título de Licenciado en Contaduría; representa también una aportación a la Institución "Promotores Voluntarios de la Formación, I.A.P." donde labora uno de nosotros.

El desarrollo del trabajo es responsabilidad de ambos, ya que estuvimos inmiscuidos conjuntamente en la elaboración de todas las secciones.

Verónica Eugenia Fuentes Ortiz
Rodrigo Oblea Contreras

SECCION 1

GENERALIDADES

1.1. QUE ES UNA I.A.P.

La ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal menciona que las I.A.P. (Instituciones de Asistencia Privada) son Entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio, sin propósito de lucro, que con bienes de propiedad particular ejecutan actos de asistencia social sin designar individualmente a los beneficiarios.

Este tipo de Instituciones son consideradas de utilidad pública, ya que proporcionan beneficios sociales a la población de escasos recursos, los cuales no pueden ser cubiertos en su totalidad por el Estado.

La Asistencia se define como: ayuda, favor o socorro, y esta se puede dividir entre la Asistencia Pública, que es una función de Estado, cuyos fondos públicos se adicionan cuando a falta de heredero, el Estado recibe los bienes por derecho y se utilizarán para la Beneficencia Pública; Y por otro lado tenemos la ASISTENCIA PRIVADA, que está conformada por entidades que pueden ser Fundaciones, Juntas de Socorro, Asistencia, Asociaciones, que con propiedad particular, realizan actos con fines humanitarios de asistencia.

1.2 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LAS I.A.P.

Es sabido que es obligación del Estado proporcionar la ayuda y el cuidado que necesita la población dando un mayor bienestar social, pero en países como México, donde su economía se ha encontrado siempre en desarrollo, el Gobierno nunca ha tenido disponibilidad de recursos que sean suficientes para cubrir las carencias de la población; Entonces el servicio asistencial solo puede ser cubierto hasta donde las partidas presupuestales alcancen, de ahí que surja la Asistencia Privada para unir esfuerzos públicos y privados; proporcionando seguridad social y beneficios a personas de escasos recursos.

El concepto de la Asistencia ha sufrido modificaciones con el paso del tiempo, en su origen fue aplicado al otorgar asilo para peregrinos y realizar campañas contra la peste, lepra y otro tipo de calamidades.

Durante la conquista y mientras dominaban los españoles, los servicios asistenciales privados fueron proporcionados por la Iglesia Católica y era ésta quien administraba los bienes donados para ese fin, no habiendo en ese entonces un buen control, confundándose esos bienes con los de la misma Iglesia, dejando el erario de percibir impuestos por traslación de dominio; entrando en ese entonces el país en una terrible crisis causada por la amortización. Situación que prevaleció hasta que se dictó la "Ley de Nacionalización de los Bienes Eclesiásticos", con esto el patrimonio de la Asistencia Privada disminuyó, así como la confianza de los particulares de donar su patrimonio para prestar servicios asistenciales.

El Estado intento restaurar la confianza de la Iniciativa Privada creando la primera Ley de Instituciones de Beneficencia Privada en el Distrito Federal el 7 de Noviembre de 1899, pero dejando en libertad a los particulares de que se sujetarán o no a ella.

También se promulgaron Leyes sobre la materia en 1904 y en 1926.

Es en 1933 cuando se da una nueva modificación a la Ley de Instituciones de Beneficencia Privada, en donde se observa la obligación social de que la previsión es la fuente y el bienestar general es el fin; otorgando también sanciones a quienes no se sujetarán a la misma.

Respecto a la Ley publicada en el Diario Oficial de La Federación el 2 de Enero de 1943, se puede mencionar que ésta, fue la primera Ley que sustituyó el concepto de Beneficencia por el de Asistencia, y abarcaba a todo el territorio Nacional y no solo al Distrito Federal.

Es hasta 1986 en donde se agrupan por Ley a las Instituciones por los servicios que se prestan: " niños y adolescentes ", " ancianos ", " enfermos y personas con discapacidad " y " educación "; Pero fue a partir del 7 de Enero de 1991 cuando se publicaron las reformas de mayor trascendencia para la Asistencia Privada, al poner en manos de las propias Instituciones el órgano de vigilancia, así como la apertura del nuevo rubro de servicio que sería: " OTRA CLASE DE SERVICIOS ASISTENCIALES ".

Para 1998 se habían creado más de 430 Instituciones, lo que habla de la confianza que despertó la nueva ley. Muchas asociaciones civiles solicitaron transformarse en I.A.P.; sin embargo el 14 de Diciembre de ese mismo año es publicada la "Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal", causando desasosiego en la mayoría de ellas, ya que para muchas, esta nueva Ley sobre regula a las Instituciones, produciendo un desajuste. Ante esta situación muchas se ampararon y obtuvieron la suspensión de la aplicación de la Ley; otras crearon nuevas Instituciones con el carácter de Asociaciones Civiles; otras siguen funcionando como Instituciones de Asistencia Privada pero con rebeldía frente a las actuales autoridades de la Junta de Asistencia Privada (JAP).

Esta Ley retorna a los principios de la de 1943, con el agravante de que el presidente de la Junta (JAP) lo designa el Jefe del Ejecutivo Local, con base en una terna que le es presentada, ya no solo por los representantes del sector privado, sino por los 10 vocales del Consejo Directivo de la JAP, entre los que se encuentran 5 titulares de dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

También habla de introducir la Contraloría Interna, pero las Instituciones consideran que es absolutamente innecesaria, pues carecería de una objetividad imparcial, además de que se cuenta con un presupuesto reducido y en el cual el 80 % sirve para cubrir nómina, energía eléctrica y servicios telefónicos, con no más de 80 pólizas mensuales en promedio. Todo esto puede ser revisado por un despacho de auditores externos como se ha venido haciendo hasta entonces, y con honorarios anuales inferiores a lo que se pretende sea pagado mensualmente al nuevo contralor.

Otro problema que se suscitó con la reforma de Ley de 1998 o "Ley Cárdenas" como es llamada, es que existe una ausencia de disposición transitoria en donde debe establecerse que las Instituciones de Asistencia Privada constituidas con anterioridad, seguirán rigiéndose también por esta Ley.

180 Instituciones de Asistencia Privada, incluyendo el Nacional Monte de Piedad, Interpusieron un Juicio de Amparo en contra de la nueva Ley; desconociendo en su totalidad a la Junta de Asistencia Privada como órgano regulador, así como a su Presidente, Consejo, Vocales, Secretario, etc; pero el amparo lo perdieron todas las Instituciones con excepción del Nacional Monte de Piedad. Muchas Instituciones siguen trabajando a pesar de este problema desconociendo toda relación con la JAP, sin acatar las disposiciones de Ley, en donde entre otras cosas se debe llevar un control interno específico, sin entregar el 6 al millar sobre los ingresos, así como proporcionar información financiera que es requerida.

Esta problemática ha hecho que decrezca el número de Instituciones de Asistencia Privada fundadas desde 1998, aunado a la crisis económica por la que atraviesa el país.

Lo anterior puede comprenderse mejor si se observa el cuadro mostrado en la página siguiente, el cual nos permite analizar el porqué ya no se están constituyendo Instituciones de Asistencia Privada. Las que existen estén empezando a desaparecer y trabajan desconociendo a la Junta de Asistencia Privada.

NUMERO DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA CONSTITUIDAS HASTA EL 2002

PERIODO	N° DE I.A.P.	CARACTERISTICAS
1-. 1899 - 1990	199	Dos Instituciones promedio por año El Consejo de vocales estaba constituido en mayoría por miembros designados Por el sector privado.
2-. 1991 - 1998	241	Treinta Instituciones promedio por año El Consejo de vocales estaba constituido en su mayoría por miembros designados por las I.A.P., el Presidente lo elegía el Jefe del Departamento del D.F., pero surgía de una terna exclusiva de Representantes de las IAP.
3-. 1999 - 2002	37	Nueve Instituciones promedio por año Conforme a la nueva ley (1998) la mayoría de representantes proviene del Sector gubernamental. El presidente sale de una terna representada por ambos por ambos sectores y dejo de ser una facultad exclusiva de los miembros del Sector privado.

FUENTE: JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA

Se puede observar que en las etapas en donde tiene mayor peso la representación del sector gubernamental dentro del Consejo de la JAP, hay menor número de Instituciones constituidas.

1.3 ORGANISMOS REGULADORES DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA.

1.3.1 SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Este Organismo regula a las Instituciones de Asistencia Privada para que sean Donatarias Autorizadas, también vigila el correcto cálculo y entero de sus contribuciones de acuerdo a las leyes fiscales correspondientes.

1.3.2 JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL (JAPDF)

Es un órgano administrativo desconcentrado del Gobierno del Distrito Federal, encargado de promover la creación, el fortalecimiento y la actuación de los particulares en materia de asistencia social, por conducto de las Instituciones de Asistencia Privada.

1.3.3 ASOCIACION MEXICANA DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA, A.C. (AMIAP)

Es una Asociación civil que representa a las IAP a nivel Nacional; fomenta la ayuda mutua entre las mismas, según la clase de servicio que cada una presta; Otorga asistencia jurídica y de orientación social a personas de escasos recursos y a las IAP que lo requieran; difunde los logros asistenciales de estas Instituciones en los distintos medios de comunicación; salvaguarda los intereses comunes de las IAP y procura la obtención de estímulos y prerrogativas fiscales de carácter general.

1.4 PROMOTORES VOLUNTARIOS DE LA FORMACIÓN, I.A.P.

1.4.1 ANTECEDENTES

Promotores Voluntarios de la Formación: Inició como una Asociación Civil en Marzo de 1990.

Entra en liquidación el 20 de Junio de 1991 con la finalidad de constituirse como una Institución de Asistencia Privada (IAP), aprovechando las ventajas ofrecidas por las reformas de Ley de 1991 en la materia y para poder ampliar el servicio que prestaban. En Julio de ese mismo año solicita y obtiene por parte de la Junta de Asistencia Privada la declaratoria de constitución como una Institución de Asistencia Privada.

Es creada por un grupo de laicos y Misioneros del Espíritu Santo (M.Sp.S), P.M.A.R.(Provincia de México Asociación Religiosa), que estaban preocupados por la carencia de vocaciones religiosas y por una falta de valores morales, sociales y culturales en nuestra cambiante e inestable sociedad.

Su Fundador es el P. Rafael Moctezuma Barragán M.Sp.S., cuenta con un Patronato que dentro de una organización no lucrativa es el responsable legal de la misma y de su trabajo en la comunidad. El Patronato también desempeña una función principal en la procuración de fondos.

Este está compuesto por:

- 1 Presidente: Ing. Saturnino Suárez Fernández
- 1 Secretario: Sra. Lourdes Sánchez de Salceda
- 1 Tesorero: P. Alfredo Ancona Cámara
- 4 Vocales: Ing. Alberto Franco Sarmiento
Lic. Isabel Castro Romero
Sra. Ana Ma. Arias de Ballesteros
Sra. Ma. Del Pilar González de Moctezuma

La Institución obtiene sus recursos a través de la captación de donativos, los cuales son deducibles de impuestos.

Uno de sus principales objetivos es apoyar las acciones de diversos grupos e Instituciones que trabajan en pro de las vocaciones sacerdotales y la superación espiritual de los jóvenes.

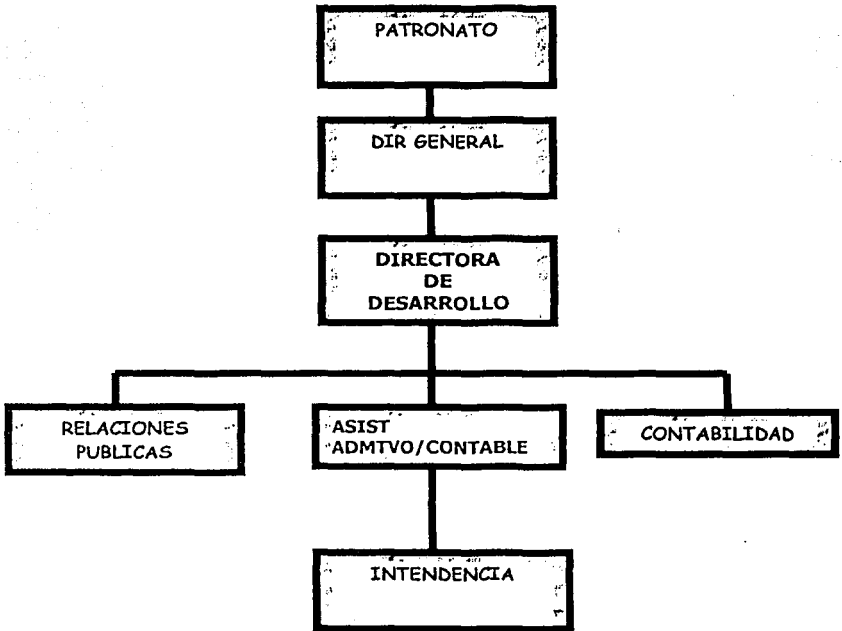
Otras áreas apoyadas son las siguientes:

- a) Actividades orientadas a la formación integral de los jóvenes como: cursos de relaciones humanas, encuentros juveniles, retiros espirituales y vocacionales.
- b) Capacitación de agentes de pastoral juvenil-vocacional.
- c) Apoyo a las actividades del periodo de discernimiento vocacional de los aspirantes a la Congregación de los Misioneros del Espíritu Santo.
- d) Producción de material impreso y audiovisual que es donado para su difusión.

1.4.2. OBJETO ASISTENCIAL.

"Proporcionar ayuda económica, capacitación y material de apoyo a Centros que tengan por objeto la promoción de los valores morales, intelectuales, culturales, cívicos y familiares. Que ayuden a crear una sociedad más justa y comprometida."

1.4.3. ORGANIGRAMA



FUENTE: Manual de organización

1.4.4.MARCO FISCAL

1.4.4.1 CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

1-Registro Federal de Contribuyentes. (CFF,27; RCFF 14 al 25)

Este tipo de institución está obligada a solicitar su inscripción en el Registro federal de Contribuyentes ante la SHCP, así como a la presentación de los siguientes avisos:

- 1.-Cambio de nombre, razón o denominación social.
- 2.-Cambio de domicilio fiscal.
- 3.-Aumento o disminución de obligaciones fiscales, así como suspensión o reanudación de actividades.
- 4.-Liquidación o apertura de sucesión.
- 5.-Cancelación en el RFC.

2-Sistemas contables (CFF,28; RCFF 26 al 29)

Los sistemas y registros contables que podrán indistintamente utilizar la Institución son:

- 1.-Manual o mecánico
- 2.-Electrónico.

Podrá optar por combinar los sistemas de registro, capturando la información en discos ópticos o cualquier otro medio que autorice la SHCP mediante reglas de carácter general.

3-Contabilidad (CFF,28III; RCFF,34)

La Institución deberá llevar la contabilidad en su domicilio; también se podrá llevar en un lugar distinto cuando se obtenga autorización y siempre que dicho lugar se encuentre ubicado en la misma población del citado domicilio fiscal.

Lo anterior puede realizarse mediante previo aviso a la autoridad administradora correspondiente al domicilio fiscal.

4-Comprobantes (CFF,29,29a ; RCFF,40)

La Institución cuenta con la autorización de la SHCP para recibir donativos deducibles del Impuesto Sobre la Renta; por ello deberá expedir comprobantes con los siguientes requisitos:

- 1.-Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del RFC de la institución que lo expide, así como el número de folio.
- 2.-Lugar y fecha de expedición.

- 3.-Nombre , denominación o razón social, domicilio y clave del RFC del donante.
- 4.-Cantidad y descripción de los bienes donados, o en su caso el monto del donativo.
- 5.-El señalamiento expreso de que ampara un donativo.

Estos comprobantes también deberán ser impresos en los establecimientos que al efecto autorice la SHCP y contener datos adicionales establecidos.

Deberán contener la leyenda "El importe de éste donativo es deducible para efectos del Impuesto Sobre la Renta, de conformidad a los artículos 24 fracción I inciso D, y 140 fracción IV inciso D de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y cuenta con la autorización publicada en el DOF de fecha _____".

Los comprobantes deberán expedirse con firma autógrafa del Tesorero de la Institución, en original y dos copias.

5-Dictamen Fiscal. (CFF,32ª; RCFF,51ª)

Esta institución está obligada a ser dictaminada por Contador Público, dada su característica de estar autorizada para recibir donativos deducibles para ISR. El dictamen se realizará en forma simplificada, el cual contendrá los siguientes requisitos:

- 1.-Dictamen e informe del contador público registrado relativo a la situación fiscal del contribuyente.
- 2.-Estado de ingresos y egresos.
- 3.-Notas al estado de ingresos y egresos.
- 4.-Relación de donativos recibidos en especie y total de los recibidos en efectivo.
- 5.-Total de gastos de administración.
- 6.-Relación de los donantes y donativos que representen el 90% de sus ingresos por este concepto.
- 7.-Relación de contribuciones federales a cargo del contribuyente o en su carácter de retenedor.
- 8.-Relación de bienes inmuebles.
- 9.-Análisis de contribuciones por pagar al cierre del ejercicio.
- 10.-Relación de entidades donatarias a las que les hayan otorgado donativos, así como de aquellas de las que se hubieren recibido donativos.

1.4.4.2 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

1. NO CONTRIBUYENTES (LISR,93,95)

En materia de ISR esta entidad no se considera contribuyente, pues se trata de una persona moral con fines no lucrativos.

2.REQUISITOS PARA SER ENTIDAD DONATARIA AUTORIZADA (LISR, 97)

Los requisitos a cumplir como Institución autorizada para recibir donativos son:

1.-Tener una actividad cuya finalidad primordial sea el cumplimiento de su objeto social, sin intervenir en campañas políticas o involucrarse en actividades de propaganda o destinadas a influir en la legislación.

2.-Sus activos deberán ser destinados exclusivamente a los fines propios de su objeto social, sin otorgar beneficios sobre el remanente distributable a persona física alguna salvo que se trate de la remuneración de servicios efectivamente recibidos.

3.-Al liquidarse y con motivo de ello, debe destinar la totalidad de su patrimonio a entidades autorizadas para recibir donativos deducibles.

4.-Tener 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 fijados por el Servicio de administración Tributaria.

3.OTRAS OBLIGACIONES(LISR,101)

Algunas otras obligaciones son las siguientes:

1.-Llevar los sistemas contables de conformidad con el CFF su reglamento y el reglamento de esta Ley y efectuar registros en los mismos respecto de sus operaciones.

(RISR 14c)

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

1.4.4.3 LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

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

1.4.4.4 LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO

Las Instituciones de esta naturaleza son sujetos exentos del impuesto al activo. Lo anterior, en virtud de que no son contribuyentes del Impuesto Sobre la Renta.

SECCION 2

SISTEMA CONTABLE ACTUAL

2.1 CATALOGO DE CUENTAS

Promotores Voluntarios de la Formación, I.A.P., aplica un catálogo de cuentas establecido y autorizado por la Junta de Asistencia Privada (JAP) para este tipo de Instituciones, al cual deben apegarse obligatoriamente, pero utilizando las cuentas que sean necesarias.

Se presenta a continuación dicho catálogo:

2.1.1 CUENTAS DE ACTIVO 1 ACTIVO

1000-000-000	CAJA
1000-001-000	CAJA CHICA
1102-000-000	BANCOS
1102-001-000	BANAMEX
1102-002-000	BANAMEX EMPRESARIAL
1102-003-000	BANCO INTERNACIONAL
1103-000-000	INVERSIONES EN VALORES
1103-001-000	DISPONIBLES
1103-002-000	A PLAZO
1104-000-000	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
1104-001-000	DOCUMENTOS
1104-002-000	CUENTAS
1104-003-000	DEUDORES DIVERSOS
1105-000-000	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES
1201-000-000	TERRENOS Y MEJORAS
1201-001-000	SERVICIO ASISTENCIAL
1201-002-000	ARRENDADOS
1201-003-000	NO PRODUCTIVOS
1202-000-000	EDIFICIOS Y CONTRUCCIONES
1202-001-000	SERVICIO ASISTENCIAL
1202-002-000	ARRENDADOS
1202-003-000	NO PRODUCTIVOS
1203-000-000	MUEBLES Y EQUIPO-SERVICIO ASISTENCIAL
1204-000-000	MUEBLES Y EQUIPO-ADMINISTRACION
1204-001-000	MUEBLES Y EQUIPO DE ADMINISTRACION
1204-002-000	EQUIPO DE COMPUTO

1206-000-000	VEHICULOS- ADMINISTRACION
1206-001-000	VEHICULOS ADMINISTRATIVOS
1207-000-000	OTROS EQUIPOS
1208-000-000	DEPRECIACION ACUMULADA
1208-001-000	DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA
1208-002-000	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO
1301-000-000	HIPOTECAS POR COBRAR
1302-000-000	DEPOSITOS OTORGADOS EN GARANTÍA

2.1.2 CUENTAS DE PASIVO 2 PASIVO

2101-000-000	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR
2101-001-000	DOCUMENTOS
2101-002-000	CUENTAS
2101-003-000	CUENTAS POR PAGAR
2102-000-000	CUOTAS POR PAGAR-JAP
2102-001-000	CUOTAS POR PAGAR-JAP
2103-000-000	OTRAS CUOTAS E IMPUESTOS POR PAGAR
2103-001-000	10 % ISR RETENIDO
2103-002-000	I.V.A.
2103-003-000	1 % SOBRE REMUNERACIONES
2103-004-000	5 % INFONAVIT
2103-005-000	2 % SOBRE NOMINAS
2103-006-000	2 % SISTEMA DE AHORRO PARA RETIRO
2104-000-000	PROVISIONES DIVERSAS
2105-000-000	PRODUCTOS COBRADOS POR ANTICIPADO
2201-000-000	DEPOSITOS RECIBIDOS EN GARANTIA
2202-000-000	OBLIGACIONES DIVERSAS

2.1.3 CUENTAS DE PATRIMONIO 3 PATRIMONIO

3101-000-000	PATRIMONIO
3101-001-000	PATRIMONIO INICIAL
3101-002-000	INCREMENTO AL PATRIMONIO
3102-000-000	RESULTADO-AÑO EN CURSO
3102-001-000	RESULTADO AÑO EN CURSO

2.1.4. CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS
4 RESULTADOS ACREEDORAS

4000-000-000	RESULTADOS-CUENTAS ACREEDORAS
4000-100-000	RECUPERACION POR SERV. ASISTENCIAL
4000-100-001	CUOTAS SERVICIO DE ALBERGUE
4000-100-002	CUOTAS EDUCACIONALES
4000-100-003	CUOTAS CONSULTA MEDICA
4000-100-004	CUOTAS SERVICIO PANTEON
4000-100-005	CUOTAS SERVICIOS HOSPITALARIOS
4000-100-006	OTRAS
4000-200-000	INGRESOS PATRIMONIALES
4000-200-001	RENTAS
4000-200-002	INTERESES
4000-200-003	UTILIDAD EN VENTA DE INMUEBLES Y EQU
4000-200-004	OTROS
4000-300-000	INGRESOS POR COLECTAS Y DONATIVOS
4000-300-001	COLECTAS Y EVENTOS
4000-300-002	DONATIVOS Y LEGADOS
4000-300-003	OTROS
4000-400-000	VENTAS
4000-400-001	VENTAS

2.1.5 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS
5 RESULTADOS DEUDORAS

5000-000-000	RESULTADOS-CUENTAS DEUDORAS
5000-100-000	COSTOS DE SERVICIO ASISTENCIAL
5000-101-000	COSTO DE SERVICIO DE ALBERGUE
5000-102-000	COSTO DE PLANTELES EDUCATIVOS
5000-103-000	COSTO DE CONSULTAS MEDICAS
5000-104-000	COSTO DE SERVICIOS DE PANTEON
5000-105-000	COSTO SERVICIOS HOSPITALARIOS
5000-106-000	OTROS COSTOS
5000-106-001	SUELDOS Y SOBRESUELDOS
5000-106-002	PRESTACIONES
5000-106-003	HONORARIOS
5000-106-005	ALIMENTOS
5000-106-006	MATERIAL ESCOLAR
5000-106-007	MEDICO Y MEDICINAS
5000-106-008	SERVICIO DE PANTEON
5000-106-009	SEGUROS Y FIANZAS
5000-106-010	RENTAS
5000-106-011	MANTENIMIENTO EDIFICIOS

5000-106-012	MANTENIMIENTO VEHICULOS
5000-106-013	MANTENIMIENTO MUEBLES Y EQUIPO
5000-106-014	IMPUESTOS Y DERECHOS
5000-106-015	VESTUARIO Y ROPERIA
5000-106-016	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
5000-106-017	LUZ Y TELEFONOS
5000-106-018	MERCANCIAS Y MATERIALES
5000-106-019	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
5000-106-020	PAPELERIA
5000-106-021	PASAJES Y ESTACIONAMIENTOS
5000-106-022	VARIOS
5000-106-023	NO DEDUCIBLES
5000-200-000	COSTO DE INMUEBLES ARRENDADOS
5000-200-001	COSTO DE INMUEBLES ARRENDADOS
5000-300-000	COSTO DE COLECTAS Y DONATIVOS
5000-300-001	COSTO DE COLECTAS Y EVENTOS
5000-300-002	OTROS
5000-400-000	COSTO DE VENTAS
5000-400-001	SUELDOS Y SOBRESUELDOS
5000-400-002	PRESTACIONES
5000-400-009	SEGUROS Y FIANZAS
5000-400-010	RENTAS
5000-400-011	MANTENIMIENTO EDIFICIOS
5000-400-012	MANTENIMIENTO VEHICULOS
5000-400-013	MANTENIMIENTO MUEBLES Y EQUIPO
5000-400-014	IMPUESTOS Y DERECHOS
5000-400-016	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
5000-400-017	LUZ Y TELEFONO
5000-400-018	MERCANCIAS O MATERIALES
5000-400-019	IMPRESIÓN Y ENCUADERNACION
5000-400-022	VARIOS
5000-500-000	AYUDAS ECONOMICAS
5000-500-001	EFFECTIVO
5000-500-002	ESPECIE
5000-500-003	DONATIVOS OTORGADOS A IAP
5000-500-004	OTROS DONATIVOS
5000-600-000	GASTOS DE ADMINISTRACION
5000-600-001	SUELDOS Y SOBRESUELDOS
5000-600-002	PRESTACIONES
5000-600-003	HONORARIOS
5000-600-004	HONORARIOS A PATRONATO
5000-600-005	SERVICIOS VOLUNTARIOS
5000-600-008	DEPRECIACION DE MUEBLES Y EQ. OFNA
5000-600-009	SEGUROS Y FIANZAS
5000-600-010	RENTAS
5000-600-011	MANTENIMIENTO EDIFICIOS
5000-600-012	MANTENIMIENTO VEHICULOS
5000-600-013	MANTENIMIENTO MUEBLES Y EQUIPO
5000-600-014	IMPUESTOS Y DERECHOS

5000-600-015	IVA PAGADO NO ACREDITABLE
5000-600-016	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
5000-600-017	LUZ Y TELEFONO
5000-600-018	CORREOS Y TELEGRAFOS
5000-600-019	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
5000-600-020	PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA
5000-600-021	PASAJES Y ESTACIONAMIENTOS
5000-600-022	VARIOS
5000-600-023	CUOTAS A LA JAP
5000-600-024	NO DEDUCIBLES
5000-600-025	DEPRECIACION DE EQUIPO DE COMPUTO
5000-700-000	OTROS GASTOS
5000-700-001	FINANCIEROS
5000-700-002	LEGALES

FUENTE: CATALOGO DE CUENTAS DE LA INSTITUCION

2.2 DOCUMENTOS CONTABILIZADORES

2.2.1. DE SU PATRIMONIO

En este caso el documento contabilizador está representado por la Escritura Constitutiva, en ella encontramos información referente al importe del patrimonio, a los fundadores de la Institución, su naturaleza jurídica, su clasificación asistencial, el objetivo asistencial que persigue, y por quienes está integrado el Patronato.

2.2.2 DE SUS INGRESOS

Su documento fuente característico es un recibo foliado, deducible para efectos del Impuesto sobre la Renta.

2.2.3 DE SUS EGRESOS

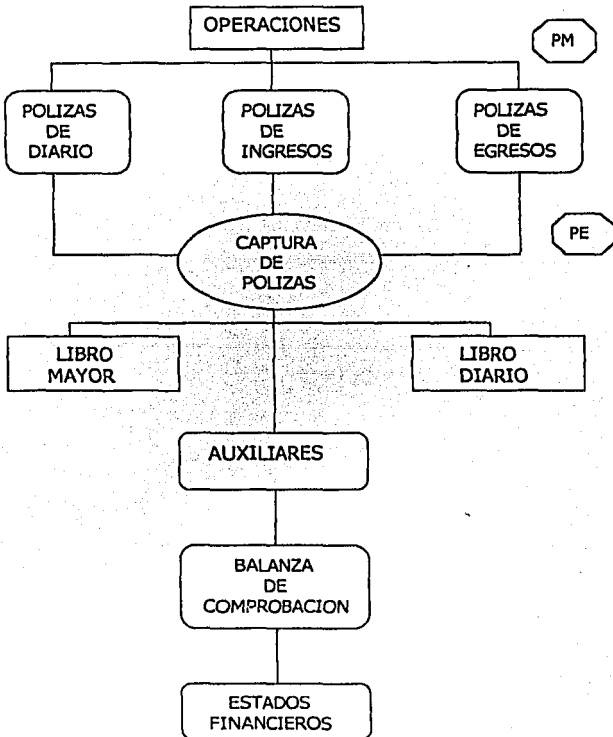
Sus documentos utilizados son los siguientes:

- Cheques
- Vales de Caja
- Facturas de Proveedores
- Recibos de Honorarios

2.3 METODO DE REGISTRO

Promotores Voluntarios realiza el registro de sus operaciones contables de manera mixta, mediante el método de registro manual y electrónico.

A continuación se presenta el esquema del registro de operaciones.



PM: PROCEDIMIENTO MANUAL
PE: PROCEDIMIENTO ELECTRONICO

2.4. ESTADOS FINANCIEROS

Estos cumplen con los requisitos estipulados; son realizados electrónicamente impresos en el sistema COI (Sistema de Contabilidad Integral).

Se elaboran de manera mensual la Balanza de comprobación, el Balance General y el Estado de Resultados. Estos Estados Financieros deben ser entregados ante la Junta de Asistencia Privada.

No se prepara un análisis financiero sobre los mismos, debido a que la Institución es pequeña.

2.5 TESORERIA

2.5.1. INGRESOS

Los Ingresos que percibe la Institución están basados en la captación mensual de donativos monetarios.

Estos donativos se dividen en tres grupos:

- a) Los donativos constantes (mensuales)
- b) Los donativos esporádicos (semestrales o anuales)
- c) Los donativos únicos (dan una sola vez)

El procedimiento que se lleva a cabo para la captación de tales donativos se efectúa mediante los siguientes pasos:

1. Se hacen los recibos deducibles de cada mes
2. Son entregados para cobrarse, haciendo una relación informal en la agenda
3. Se llama a los donadores para concertar día y hora de cobro
4. Una vez cobrado el importe, es entregado a la Asistente Administrativo-Contable
5. Se deposita el dinero en la cuenta fiscal
6. Se anexa a la copia del deducible contable la ficha de depósito
7. Se registra el depósito
8. Se anota el importe y nombre del donador en el auxiliar bancario
9. Al finalizar el mes se hace una relación del total de donativos anotando nombre, dirección, número de recibo, importe
10. Esta relación es entregada a la Contadora

2.5.2. EGRESOS

Los pagos pueden ser divididos en tres grupos:

- a) Pago a Proveedores
- b) Pago de Honorarios
- c) Pagos menores

Al finalizar cada mes se entrega una relación a la contadora de todos los gastos que se realizaron, así como las pólizas cheque con sus respectivos comprobantes para que sean contabilizadas en el sistema COI a principios del siguiente mes.

Pago a Proveedores

Como la Institución no produce ningún bien ni comercializa artículo alguno, solo tiene Proveedores de papelería, impresión y artículos de oficina como agendas, calendarios, etc.

El procedimiento para pagos es el siguiente:

1. Por política de la Institución éstos se realizan los días miércoles de 11.00 a 13.00 Hrs.
2. Los Proveedores otorgan un mes de crédito.
3. Se deja copia de la compra realizada, firmando el original que queda en poder del proveedor.
4. Cuando se ha cumplido el plazo, los proveedores llaman por teléfono para saber si obtendrán el pago.
5. Se elaboran los cheques y sus pólizas referentes a los pagos que se vayan a realizar una semana antes.
6. Los cheques son llevados a firmar con la persona que funge como Secretaria en el Patronato.
7. El día del pago el proveedor entrega la factura original, la cual se anexa a la póliza cheque y en ella acusa recibo del pago.
8. Se prepara una relación a fin de mes de los cheques expedidos, consignando número, importe, beneficiario y concepto de pago.

Pago de Honorarios

1. Estos son pagados los días 15 y 30 de cada mes
2. Cuando estos días coinciden con fines de semana o días festivos, se pagan el Día inmediato anterior.
3. Se elaboran los cheques y pólizas una semana antes para enviar a firma
4. Los cheques son entregados a la asistente administrativa el día del pago, la cual se encarga de hacerlos llegar a sus beneficiarios.
5. Se entregan los cheques, acusando recibo en la póliza, anexando el recibo de honorarios correspondiente y verificando que todos los datos sean correctos.

Pagos Menores

La Institución paga de la caja chica aquellos gastos que son menores, tales como copias, cafetería, limpieza, etc.

El monto autorizado en el presupuesto para este rubro asciende a la cantidad de \$1,000.00 mensuales.

2.6. CONTROL DE ACTIVOS**2.6.1. ALMACENES**

Por el tipo de Institución que es, no cuenta con un almacén, ya que no produce ni comercializa producto alguno.

El control de almacén se lleva exclusivamente cuando se recibe algún donativo en especie.

El procedimiento de control que se tiene es el siguiente:

- 1) Se recibe el donativo en especie
- 2) Se realiza un inventario que contenga los siguientes datos:
 - a) Descripción de los productos recibidos
 - b) Cantidad
 - c) Especificaciones (Buen estado, con defecto, etc.)
- 3) Se captura y se abre un expediente anotando quien otorgó el donativo, cantidades, tipo o tipos de producto, marca, etc
- 4) La Institución analiza la forma más óptima de canalizar los donativos en especie hacia las comunidades de escasos recursos.
- 5) Cuando se decide a quien darlo, se hace una relación en papel membretado de lo que se está otorgando, en donde el beneficiado acusa recibo.
- 6) Se abre un expediente de este tipo de donaciones

2.6.2. ACTIVOS FIJOS

La Institución cuenta con los siguientes activos fijos:

- a) Oficinas (Inmueble en comodato)
- b) Vehículo (Camioneta tipo Tsubame)
- c) Un equipo de cómputo
- d) Mobiliario y equipo de oficina (en comodato)

Es una Institución que por estar muy vinculada con los Misioneros del Espíritu Santo, recibe apoyo de éstos al tener oficinas y mobiliario que es prestado para desempeñar sus funciones de la mejor manera.

2.7 OBLIGACIONES FISCALES

2.7.1 AVISOS A AUTORIDADES

La Institución presenta anualmente una solicitud para seguir siendo donataria autorizada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Esta solicitud es acompañada del Acta Constitutiva, así como de las actas que manifiesten cambios en los estatutos de la Institución.

A partir del año 2002 debe presentarse dicho documento, ya que anteriormente su autorización era automática, debiendo ser presentada en el mes de Enero de cada año, con excepción de la solicitud tramitada en Septiembre de 2002.

2.7.2 RETENCION DE IMPUESTOS

La Institución retiene mensualmente el 10 % del Impuesto al Valor Agregado y el 10 % del Impuesto Sobre la Renta sobre el monto de los honorarios que paga.

Hasta el mes de Junio de 2002 presentaba las retenciones realizadas mensualmente en el formato 1-D, pero con el nuevo sistema tributario, realiza el pago de sus impuestos electrónicamente a través del portal de una Institución bancaria.

2.7.3 DICTAMEN FISCAL

Como se mencionó en la Sección 1 dentro del Marco Fiscal, "Promotores Voluntarios de la formación, I.A.P." está obligada a ser dictaminada por Contador Público, de conformidad con el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación (CFF) y el 51-A de su reglamento.

Dicho Dictamen se realiza en forma simplificada, apegándose a los requisitos que marca el CFF.

Cabe mencionar que un despacho de Contadores Públicos tiene varios años realizando este trabajo para la Institución sin cobrar honorario alguno.

2.8. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS.

Esta entidad tiene la obligación de elaborar un presupuesto anual de ingresos y egresos que es autorizado por el Patronato de la Institución. Este presupuesto debe ser entregado a la Junta de Asistencia Privada a más tardar en Octubre de cada año. En él se contempla una estimación de los ingresos que percibirá por concepto de donativos; Así como el total de gastos que se supone serán realizados a lo largo del año.

La Contadora es la encargada de elaborarlo con base en los datos obtenidos el año anterior; ésta lo entregará a la Directora de Desarrollo quien a su vez lo hace llegar al Patronato para que sea autorizado.

Posteriormente debe ser Presentado ante la Junta de Asistencia Privada; pero como en estos momentos no ha sido reconocido este organismo por parte de la Institución, no es entregado el presupuesto y tampoco es elaborado en el mes de Octubre, sino que se prepara hasta enero de cada año.

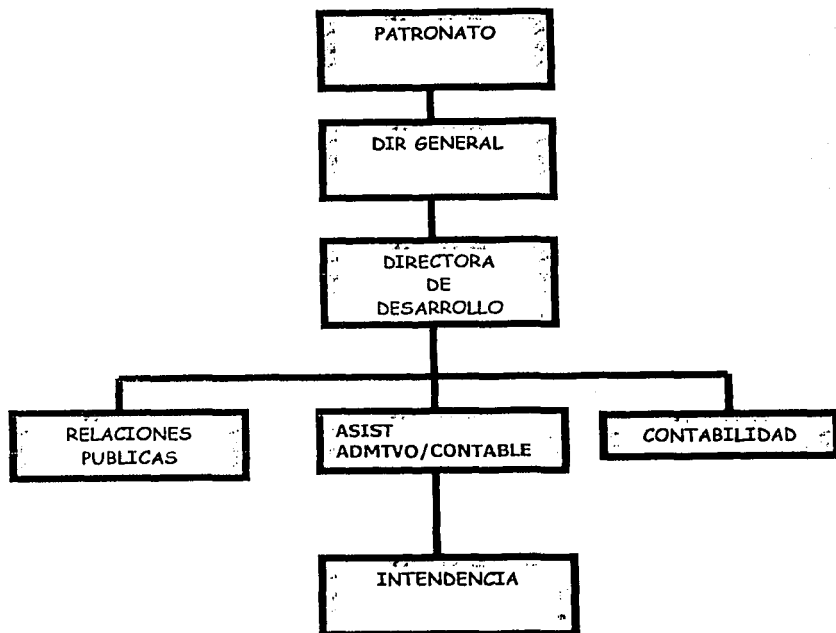
2.9. AUDITORIA EXTERNA

Como ya se ha mencionado, cada año un despacho de Contadores Públicos lleva a cabo una auditoria externa para efectos de emitir el dictamen fiscal.

SECCION 3**SISTEMA ADMINISTRATIVO ACTUAL**

3.1 ADMINISTRACION

3.1.1. ORGANIGRAMA



FUENTE: MANUAL DE ORGANIZACION

3.1.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La Institución cuenta con un Manual de Organización, pero cabe mencionar que éste fue elaborado recientemente por una alumna de la Universidad Lasalle, que realizó su servicio social.

Este manual cuenta con las siguientes partes: "Historia, Presencia de los Misioneros, Quién es Promotores, Misión, Objeto Social, Que Hace, A quienes apoya, Principales donadores, Proyectos, Estructura Administrativa, Descripción de puestos, Reglamento Interno de Trabajo."

3.1.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Esta descripción esta contenida en el Manual de Organización.

Los puestos con los que cuenta la Institución en orden descendente son:

- a) Patronato
- b) Director General
- c) Directora de desarrollo
- d) Contadora
- e) Auxiliar Administrativo- Contable
- f) Relaciones Públicas
- g) Intendencia

Presentamos la descripción de los puestos tomados del Manual Organizacional.

NOMBRE DEL PUESTO: Patronato

PERFIL:

"El Patronato de una organización no lucrativa es el responsable legal de la organización y de su trabajo en la comunidad. El Patronato también desempeña una función principal en la procuración de fondos. La selección el reclutamiento y capacitación de los miembros del patronato deben ser tareas prioritaria del funcionario de desarrollo, aunque es el Director General quien es directamente responsable ante el patronato y trabaja con mayor frecuencia con dicho organismo."

El Patronato estará compuesto por:

- 1 Presidente
- 1 Secretario
- 1 Tesorero
- 4 Vocales

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Desarrollo
A QUIEN REPORTA: Dirección General

PERFIL:

"Tiene la responsabilidad de administrar las actividades relacionadas con el análisis, planeación, ejecución, control y la evaluación de la procuración de fondos y ciertos programas selectos de relaciones públicas.

El Director trabaja para llevar a cabo los programas de procuración de fondos incluyendo actividades de relaciones públicas creadas para fomentar y apoyar la misión general de Promotores Voluntarios de la Formación I.A.P. Los programas se llevan a cabo bajo los auspicios del patronato en conjunto con la administración, el Consejo y los empleados.

El Director también funge como jefe de enlace entre el administrador ayudando a su labor de apoyo a Promotores Voluntarios de la Formación I.A.P. en la procuración de fondos, relaciones comunitarias y programas internos, también funge como miembro de la organización asistiendo a las reuniones según se requiera, para entablar una comunicación adecuada y coordinar las responsabilidades."

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Administrativo y Contable
A QUIEN REPORTA: Dirección de Desarrollo

PERFIL:

"Debe contar con conocimientos y experiencia en el ámbito contable, capacidad de administrar recursos financieros, amplio criterio en la toma de decisiones y alto grado de responsabilidad y disponibilidad, Apoyar a la Dirección en actividades administrativas y contables, representando al contador en caso de ausencia."

NOMBRE DEL PUESTO: Relaciones Públicas
A QUIEN REPORTA: Dirección de Desarrollo

PERFIL:

"Facilidad para relacionarse, alta habilidad para negociar, poder de convencimiento, capacidad de innovación, disponibilidad de tiempo, sentido de responsabilidad, extrovertido y con buena presentación. Su Objetivo es obtener nuevos donativos, recolectar donativos financieros, materiales y humanos para la consecución de los proyectos ya establecidos."

NOMBRE DEL PUESTO: Contabilidad
A QUIEN REPORTA: Dirección de Desarrollo

PERFIL:

"Elaborar los registros contables, determinar y calcular los impuestos a que está sujeta la organización, así como sugerencias de tipo fiscal, buscando optimizar los beneficios que puedan lograrse, dentro del marco estricto permitido por las disposiciones y fiscales en vigor."

NOMBRE DEL PUESTO: Intendencia
A QUIEN REPORTA: Asistente Administrativo- Contable

PERFIL:

"Sus actividades básicas serán mantener aseadas las áreas de trabajo."

3.1.4 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

En el Manual de Organización se incluye un reglamento interno de trabajo, presentándose a continuación de manera textual:

"El presente reglamento se ha elaborado conforme a los artículos 422 y 423 de la Ley Federal de Trabajo; deberá ser observado por los trabajadores administrativos y/o eventuales de Promotores Voluntarios de la Formación I.A.P."

CAPITULO PRIMERO.- DISPONIBILIDADES GENERALES

ARTICULO 1. -"La duración de la jornada de trabajo normal será de 8 horas de acuerdo al horario estipulado en el Contrato Individual de Trabajo de cada persona."

ARTICULO 2. -"Las entradas y salidas del personal se registraran en la libreta de asistencias."

ARTICULO 3. -"El margen de tolerancia de registrar la entrada sin considerar retardo, será de 10 minutos y, se consideran los siguientes criterios:

3-A. - Entre los 11 y 30 minutos posteriores a la hora de entrada se considerara retardos.
 3-B. -Las personas que lleguen después de los 30 minutos de la hora de entrada, se regresaran a sus casas descontando el día, a menos que el jefe directo convenga con la persona, cambiando dicha falta por alguno de los días de asueto a los que tenga derecho."

ARTICULO 4. - "Cuando un empleado requiera faltar a su trabajo, deberá pedir autorización con anticipación a su jefe directo, especificando si es con goce de sueldo, si es a cuenta de vacaciones o si es sin goce de sueldo en cualquier caso deberán contarse con la autorización del Jefe de Área y el Visto Bueno de los Supervisores.

Quando un empleado tenga una emergencia no prevista, procurará reportarse telefónicamente con el Jefe Directo antes de las 10:00 a.m.; lo anterior permitirá que el Jefe Directo califique la falta con aviso oportuno, descontando el día o podrá solicitar sea aplicado a los que tiene derecho como asueto durante el año, si estas faltas se repiten con frecuencia pueden originar sanción de acuerdo al artículo 21, también se tendrá posibilidad de ausentarse de sus labores por motivos personales y recabando la autorización de su jefe directo."

ARTICULO 5.- "Se determinará como lugar oficial para desarrollar las actividades laborales, las instalaciones ubicadas en la calle de Av. Yucatán No 96, Col. Roma, en la Ciudad de México, DF.: asimismo se define la dirección anterior como lugar oficial donde llevará a cabo el pago de los sueldos.

5-A. El pago de los sueldos se realizará los días 15 y 30 de cada mes; si estos días corresponden a uno no laborable, se efectuará el pago en el día hábil inmediato anterior.

5-B. Por motivos de seguridad se podrá entregar la nómina, abonando a la tarjeta de cada trabajador el importe de su sueldo.

5-C. El pago de honorarios requerirá de la entrega de recibo de pago de honorarios correspondiente al periodo de pago."

ARTICULO 6.- "Los días y horas de trabajo serán normalmente las descritas en el Contrato Individual de cada persona, pero la organización podrá modificarlas, cuando resulte indispensable para el buen funcionamiento del mismo, previo aviso a los trabajadores afectados en este caso se avisará por escrito al personal empleado, si se modifican días de trabajo, horario en ambos casos se contará con la firma de aceptación del interesado."

ARTICULO 7.- "Las jornadas de trabajo deben iniciarse y concluirse en punto de las horas señaladas como entrada y salida, la tolerancia de las horas de entrada se concede para casos de retraso accidental y, para la salida, podrá en empleado alargar su horario de acuerdo a su propia responsabilidad para dejar terminado algún asunto pendiente, en cuyo caso el Jefe directo podrá tomar nota de ello; una persona puede solicitar autorización para llegar después de la hora de entrada en cuyo caso, el Jefe de Área, indicará como repondrá dicho tiempo."

ARTICULO 8.- "Cuando deban prolongarse en mayor tiempo del indicado en el artículo anterior, los trabajadores se obligan a laborar el tiempo extra necesario, conforme a los términos del artículo 66 de la Ley Federal del Trabajo; sin embargo cuando la organización requiera que una persona labore tiempo extra lo solicitará por escrito; sin lo cual no se reconocerá ningún tiempo extra; en caso de laborar tiempo extra, este se determinará después de los 30 min. De su hora de salida, considerando este tiempo como margen de responsabilidad para el propio trabajo, a partir de ese momento, se pagará conforme a la Ley (las primeras nueve horas: dobles y las siguientes triples, si fuera en una semana)."

ARTICULO 9.- "Durante las jornadas ordinarias y extraordinarias a que se refiere los Artículos precedentes, el personal está obligado a desempeñar sus labores con la intensidad, responsabilidad, cuidado y esmero apropiados. El incumplimiento de esta disposición se considerará como falta de prioridad del trabajador y se sancionará de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo."

ARTICULO 10.- "Los trabajadores quedan obligados a obedecer las ordenes e indicaciones del Jefe Directo, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo correspondiente al trabajo."

ARTICULO 11.- "El personal de nuevo ingreso contará con un periodo de prueba a fin de que la Organización o sus Representantes puedan constatar que se cumple con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, en el artículo 47, fracción 1ª., en el sentido de verificar su capacidad, aptitudes, experiencia y conocimientos. En cualquier tiempo dentro de dicho periodo y de acuerdo con lo establecido en el citado artículo, la Organización podrá rescindir la relación laboral, si el trabajador carece de la capacidad, aptitudes, experiencia y/o conocimientos que haya manifestado tener; si no fuera satisfactorio el rendimiento en ese lapso de tiempo, podrá otorgarse un segundo periodo de prueba, al final del cual se decidirá en forma definitiva si se otorga la planta o se rescinde la relación laboral."

ARTICULO 12.- "Se consideran trabajadores de obra y tiempo determinado los que realicen labores accidentales o transitorias, que no formen parte dure las actividades normales de la empresa, a sí como los que ingresan para sustituir temporalmente a un trabajador de planta."

ARTICULO 13.- "Los salarios devengados se pagarán directamente a los trabajadores en moneda nacional de curso legal, pudiendo ser abonado a su tarjeta bancaria."

ARTICULO 14.- "La empresa concederá permisos y licencia para faltar a sus labores en los casos que se enumeran a continuación.

14-A. Por cumplir años de edad, un día con goce de sueldo, si fuera inhábil el cumpleaños podrá disfrutarse el día hábil siguiente.

14-B. Por defunción de parientes en segundo grado (abuelos, tíos), el día del fallecimiento, con goce de sueldo, excepto si fuera inhábil.

14-C. Por defunción de parientes en primer grado (padres, hermanos, esposa, esposo o hijos), dos días con goce de sueldo, el día del fallecimiento y el día siguiente, excepto si fueran inhábiles.

14-D. Para trabajadores varones, por nacimiento de hijos, dos días de goce de sueldo, con el mismo criterio de el inciso 14-C.

14-E. Por contraer matrimonio, previa solicitud, tres días de goce de sueldo.

14-F. Por examen profesional o graduación de hijos o hermanos en etapas importantes de estudios primaria, secundaria, preparatoria con el mismo criterio del inciso."

ARTICULO 15.- "Además de lo indicado en el artículo 14, la empresa concederá descanso con goce de sueldo en las siguientes fechas:

Semana Santa	de lunes a sábado.
10 de mayo	DÍA de las madres
02 de noviembre	DÍA de los fieles difuntos
12 de diciembre	DÍA de la santísima Virgen de Guadalupe"

CAPITULO SEGUNDO.-PRESTACIONES

Artículo 16.-" Durante los 3 primeros años de trabajo, contarán con 10 días hábiles de vacaciones repartidas según el calendario anual de trabajo, después del 4º año, gozará y tendrá derecho a 12 días, y a partir del 5º año se aumentará 2 días por cada 5 de servicio. En todos los casos, se pagará prima vacacional correspondiente al 25% de los días de vacaciones, conforme a la ley. Con la salvedad de estar registrado por honorarios. Las vacaciones deberán disfrutarse en cada año, ya que no son acumulables 16-

A. El tiempo normal y obligatorio para las vacaciones de todo el personal será, en su parte principal, del 20 al 31 de diciembre de cada año, y los días que falten serán escogidos por cada persona formulando su solicitud con al menos 2 días de anticipación con previa autorización del jefe directo, para prever su suplencia, y el jefe directo recabará el visto bueno de los superiores.

16-B. De acuerdo a los intereses de la asociación se podrá solicitar a una o mas que cambien el periodo normal de vacaciones por otro, en cuyo caso el jefe directo notificará por escrito a la persona, con la autorización de los superiores."

ARTICULO 17.- "Se otorgará un bono navideño por años de trabajo correspondiente a 15 días, conforme a la ley y se pagará antes del 15 de diciembre."

ARTICULO 18.-"El personal tendrá derecho a 3 días de permiso con goce de sueldo además de los indicados en el artículo 15; para tal efecto se le recomienda formular su solicitud con 2 días de anticipación que le será entregada a su jefe directo, para prever su suplencia, y el jefe directo recabará el visto bueno a los superiores; para casos de fuerza mayor se podrá solicitar el mismo día; si en el transcurso del año no lo aprovecha alguna persona, perderá el derecho, ya que no es acumulable; también podrá hacerse uso de uno de estos días, cuando se compense, con autorización expresa, algún día por falta, justificación o sanción.

Se establece también la posibilidad de compensar 3 días mas mediante el trabajo adicional al horario de cada persona, con el objeto de facilitar la disposición de un tiempo de vacaciones en el verano, con la aprobación del jefe directo y de la administración general, en este caso se deberá considerarse el tiempo real y efectivo de trabajo descontando 30 minutos si se trata de continuación del horario normal. Además se cubrirán tres días de incapacidades no continuas, solo se pagará en total 3 días."

ARTICULO 19- "El personal recibirá un estímulo adicional cuando existiere un nuevo donante superior a lo programado."

CAPITULO TERCERO.-SANCIONES

ARTICULO 20.- " Las personas que tengan 3 retardos en una quincena de acuerdo al criterio indicado en el artículo 3ª , se harán merecedoras a un reporte escrito de incumplimiento de horario, por parte de su jefe directo, si en una misma quincena se hace acreedor a un reporte por incumplimiento de horario , se sancionara con un día."

ARTICULO 21.- " Serán motivo de suspensión por un día, sin goce de sueldo las siguientes faltas:

- A).- tener una falta injustificada según los criterios indicados en los artículos 3B y 4
- B).-abandonar el lugar de trabajo injustificadamente o sin permiso ni autorización del jefe directo
- C).-no realizar los trabajos que se le encomienden o hacerlos incompletos
- D).-tener mas de 2 faltas sin justificar en un solo mes , aunque se reporten oportunamente"

ARTICULO 22.- " Será motivo de suspensión por tres días sin goce de sueldo los siguientes incidentes:

A).-faltar 2 veces en el termino de 30 días , sin causa justificada o sin permisos del jefe directo.

B).- reincidir en la falta indicada en los incisos B) y C) del Art. 21

Se establece la posibilidad de cambiar las faltas de asistencias justificadas como las de días de sanción por días que tengan a su favor tanto el artículo 18 como el artículo 16 , para ello lo solicitará a su jefe directo."

ARTICULO 23.- "Serán causas justificadas de separación de las siguientes:

A).- incurrir en faltas de honradez.

B).-faltar tres veces al trabajo en el termino de 30 días , sin causa justificada o sin permiso del jefe directo

C).-las demás causas que establecen los artículos 47, 185 y demás aplicables de la ley federal de trabajo, a los supuestos de causas de separación sin obligación por parte del patrón."

ARTICULO 24.- " Las irregularidades a la ley, no previstas en el presente y que no ameriten la rescisión de la relación laboral, serán castigadas por suspensiones en el trabajo hasta por 8 días hábiles sin goce de sueldo, según lo marcado en el artículo 423, fracción X de la ley; la empresa hará las investigaciones del caso, dando oportunidad de exposición de motivos al trabajador."

ARTICULO 25.- "Todo lo no previsto en el presente reglamento se sujetara a las disposiciones del contrato individual del trabajo y de la ley federal de trabajo."

3.2 RECURSOS HUMANOS

3.2.1 CONTRATACION DE PERSONAL

Al personal que labora en la Institución se les paga por honorarios.

Se debe considerar también a aquellas personas que están íntimamente relacionadas con la Institución, los cuales ofrecen cursos, diplomados, talleres, pláticas, dirigen a grupos juveniles, etc; es decir, que están vinculados con la propia Institución pero trabajan voluntariamente como son: Formadores Vocacionales, Líderes Juveniles, Misioneros, Laicos y Religiosas.

También cuenta con personas que prestan su servicio social.

3.2.2 CAPACITACION DE PERSONAL

Debido a la frágil situación económica que atraviesa la Institución, por el momento no se otorgan cursos de capacitación de ninguna especie.

Promotores Voluntarios de la Formación, I.A.P. esta afiliado a Cooperación y Desarrollo, A.C., que es una Institución encargada de ofrecer cursos que permiten estar a la vanguardia dentro del ramo de las I.A.P.; en donde también al inicio de cada año otorgan cursos de actualización fiscal y en donde se analizan las reformas fiscales existentes.

Se debe mencionar que en años anteriores quien asistía a este tipo de capacitación era la Directora de Desarrollo, quien tomaba cursos sobre temas como: "Procuración de Fondos", "Administración de Organizaciones Civiles", "Administración de recursos", etc. La Contadora nunca los tomó.

3.2.3. EVALUACIÓN DE PERSONAL

La Institución no realiza evaluación de desempeño al personal.

3.3 RELACIONES PUBLICAS

Actualmente no se cuenta con este puesto.

3.4 SERVICIOS GENERALES

3.4.1. ARCHIVO Y ESTADÍSTICA

El trabajo de archivo y estadística recae al 100 % en el Asistente Administrativo-Contable.

Este trabajo contempla la organización de los documentos importantes de la Institución tales como: Acta Constitutiva, Protocolizaciones de estatutos, expedientes de donadores (solicitud de donativos, respuestas, datos generales), expedientes del personal, contabilidad, pólizas de seguros, minutas de trabajo, etc.

Referente a la estadística, se realizan periódicamente reportes mediante gráficas de los ingresos obtenidos así como de sus egresos.

3.4.2 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Se cuenta con una persona que hace las labores de limpieza; esta persona asiste dos veces a la semana y se le paga por medio de la caja chica.

Cuando la oficina requiere algún mantenimiento se contrata éste.

La Institución no tiene personal de mantenimiento. En caso de requerirse algún servicio se contrata al momento.

3.4.3 VIGILANCIA

No existe ningún servicio de vigilancia.

SECCION 4

DIAGNOSTICO SOBRE LAS DEBILIDADES DEL SISTEMA CONTABLE

4.1. CATALOGO DE CUENTAS

Se observa que existen muchas cuentas que no son utilizadas; este catálogo es propuesto por la Junta de Asistencia Privada pero debe adaptarse a las necesidades específicas de cada Institución, "Promotores Voluntarios de la formación, I.A.P." no ha realizado esta adecuación y por tal motivo es excesivo el número de cuentas utilizadas.

Debido a lo anterior se propone depurar dicho catálogo para que en los documentos contables queden reflejadas únicamente las cuentas que son utilizadas por la Institución.

Posteriormente se hará la propuesta del nuevo catálogo, el cual quedará contemplado en la sección VI del presente trabajo.

4.2 DOCUMENTOS CONTABILIZADORES

4.2.1 DE SU PATRIMONIO

Analizando la información contenida en el Acta Constitutiva, observamos que algunos de los nombres de los integrantes del Patronato actual no aparecen; por tal motivo es necesario hacer un cambio en los estatutos del Acta, manifestando los nombres de las personas que integran actualmente este Patronato; éste debe contar con tres vocales y no cuatro, como se observa actualmente.

También encontramos que algunos miembros del Patronato inicial, como es el caso del Presidente, sigue perteneciendo a éste y no han cumplido con lo establecido en el Acta Constitutiva la que hace mención que los elementos del Patronato no podrán ser reelegidos por más de un periodo (tres años).

Otro aspecto importante a destacar es el objeto social de la Institución; ya que no delimita en forma clara su objetivo asistencial y provoca confusión al momento de leerlo.

Un problema muy importante que tiene la Institución es que no puede hacer ninguna corrección en su Acta constitutiva, debido a que se desconoce a la Junta de Asistencia Privada, y para que un Notario pueda modificar el acta debe observar primero que haya sido autorizada por la JAP.

4.2.2. DE SUS INGRESOS

En los recibos deducibles observamos que se cumple con los requisitos establecidos por Ley del Impuesto Sobre la Renta, con la salvedad de que el sello con la mención de que se cumplen los requisitos establecidos en dicha ley, solo se asienta en el recibo original y no en las copias respectivas, de las cuales una se integra a la contabilidad y la otra forma un expediente.

4.2.3 DE SUS EGRESOS

CHEQUES.

Los cheques y sus pólizas son elaborados por separado. Es importante que se elaboren conjuntamente para que dichas pólizas sean una copia fiel del documento expedido.

RECIBOS DE HONORARIOS

Se están aceptando recibos de honorarios que ya expiraron respecto a su fecha de uso, la cual es de dos años. Esto puede ocasionar problemas de carácter fiscal, ya que dichos recibos automáticamente se vuelven no deducibles. También se ha observado que éstos no son exigidos en el momento de su pago y en ocasiones la contabilidad es entregada con pólizas que carecen de este comprobante.

CAJA CHICA

Es necesario realizar arquezos de caja chica para que exista un control Interno, ya que nunca se ha llevado a cabo dicho control.

4.3 METODO DE REGISTRO

La captura de datos para la contabilidad, los Estados Financieros y documentos para archivo son entregados con excesivo retardo. Hay ocasiones que la contabilidad se concluye hasta el día 10 o 15 del mes siguiente. Lo anterior provoca que la contabilidad carezca de una característica muy importante que debe tener: La de ser OPORTUNA.

No se cuenta con una guía contable de procesamiento de datos que permita realizar de manera más rápida y eficiente la captura de todas las operaciones de la Institución.

4.4 ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros no son entregados de manera oportuna; esto provoca que no se evalúe a tiempo la situación financiera de la institución. Los estados financieros deben ser impresos a más tardar cinco días después de que termina el mes.

4.5 TESORERIA

4.5.1 INGRESOS

No se lleva un buen control de los recibos deducibles expedidos, pues son registrados de manera informal en una agenda; lo anterior genera un mayor margen de error y puede dar pie a un mal manejo de dichos documentos; tampoco se lleva un formato adecuado que controle los ingresos obtenidos por estos recibos.

4.5.2. EGRESOS

Debe crearse un fondo para cubrir el pago del seis al millar sobre los ingresos que percibe la Institución, que no se ha calculado ni pagado a la JAP desde 1999, pues se sigue desconociendo a la misma, lo anterior evitará una fuerte salida de dinero no contemplada.

4.6 CONTROL DE ACTIVOS

4.6.1. ALMACENES

No se cuenta con un formato que controle los donativos en especie.

4.6.2 ACTIVOS FIJOS

No se encontraron debilidades

4.7 OBLIGACIONES FISCALES

No se encontraron debilidades

4.7.1 AVISOS A AUTORIDADES

La Institución debe alinearse con la Junta de Asistencia Privada y entregarle toda la documentación, así como el seis al millar sobre los donativos. Lo anterior para evitar posibles complicaciones de carácter legal y fiscal.

4.7.2 RETENCION DE IMPUESTOS

No se encontraron debilidades

4.7.3 DICTAMEN FISCAL

No se encontraron debilidades

4.8 ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS

El presupuesto anual no se realiza de manera oportuna, sino que es elaborado hasta el mes de diciembre o enero y no en octubre como sería deseable por razones de oportunidad en su elaboración.

SECCION 5

DIAGNOSTICO SOBRE LAS DEBILIDADES DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO.

5.1 ADMINISTRACION

5.1.1 ORGANIGRAMA

El organigrama actual presenta los nombres de los puestos abreviados; esto demerita su presentación y calidad

También consideramos que en lugar de estar expresado en función a las personas se podrían señalar los diversos niveles jerárquicos de modo impersonal. Por ejemplo: Dirección General en lugar de Director General.

5.1.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual carece de Índice, Introducción y contiene información innecesaria; esto le resta funcionalidad y utilidad, pues dichos elementos son muy importantes para el personal de la Institución.

5.1.3 DESCRIPCION DE PUESTOS

Nuestra sugerencia consiste en cambiar el nombre de algunos de los puestos para que exista congruencia con el organigrama propuesto. Por ejemplo: Director por Dirección. También se encontró que las funciones no concuerdan en su totalidad con lo que en realidad sucede en la Institución; por lo tanto es necesario definir mejor las funciones que tienen los puestos dentro de ésta.

5.1.4 REGLAMENTO DE TRABAJO

El reglamento de trabajo no ha sido dado a conocer al personal de la Institución; esto genera un desconocimiento absoluto de sus derechos y obligaciones, así como desconfianza y malestar entre ellos.

A continuación se mencionaran algunas de las deficiencias y omisiones detectadas en los artículos del Reglamento de Trabajo de la Institución:

Artículo 1º

Se menciona que la jornada de trabajo es de ocho horas y solo se laboran cuatro, con un horario de 10:00 a.m. a 14:00 p.m.
No se han elaborado contratos Individuales de trabajo.

Artículo 2º

No se esta llevando a cabo el registro de las entradas y salidas del personal. No existe ninguna forma de control de asistencia.

Artículo 3º

No existe un control de retardos.

Artículo 4º

Este artículo resulta confuso ya que contiene elementos que deben suprimirse, tales como el Jefe de área y Supervisores, puestos que no existen en la Institución.

Artículo 5º

Se considera innecesaria la fracción 5-B, ya que no se cuenta con la tarjeta de nómina por no existir trabajadores bajo este esquema de pagos.

Por todo lo anterior creemos que debe realizarse una reestructuración en el reglamento de trabajo, pues dicho reglamento resulta en muchos casos fuera de contexto para su aplicación en la Institución.

5.2 RECURSOS HUMANOS**5.2.1 CONTRATACION DE PERSONAL**

La Institución no cuenta con contrato individual de trabajo, ni tampoco se tienen los documentos personales de los trabajadores que forman parte de su expediente.

5.2.2. CAPACITACION DE PERSONAL

No se proporcionan cursos de capacitación al personal; esto puede mermar la eficiencia y productividad de los trabajadores dentro de la Institución.

5.2.3. EVALUACION DE PERSONAL

No se cuenta con evaluaciones en el desempeño del personal. Consideramos que deberían realizarse evaluaciones periódicas sobre la manera de cómo se desempeña el personal en sus actividades cotidianas dentro de la Institución.

5.3. RELACIONES PUBLICAS

No se cuenta con este puesto. Hace falta una persona que maneje las relaciones públicas, ya que es parte fundamental para que la Institución recabe fondos. El no contar con este puesto limita el crecimiento de la Organización.

5.4. SERVICIOS GENERALES

5.4.1. ARCHIVO Y ESTADÍSTICA

No existe una correcta separación del archivo muerto con la documentación actual. Tampoco el espacio que se tiene destinado para archivar la documentación es suficiente.

Se observa que los expedientes del personal se encuentran vacíos, faltando en ellos documentación básica como solicitud de empleo, comprobantes de estudios, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, copia de la credencial de elector, Clave única de registro de población (CURP), etc.

En cuanto a la información estadística consideramos que hace falta una herramienta que permita analizar el desempeño financiero de la institución; tal es el caso de la realización de gráficas mensuales donde se pueda comparar la recaudación de donativos, los gastos, el aumento o disminución de donatarios, etc. Lo anterior eliminaría en gran parte la incertidumbre que pudiera existir y se podría proyectar de una mejor manera.

5.4.2. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

No se encontraron debilidades

5.4.3. VIGILANCIA

No se encontraron debilidades

SECCION 6**REDISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE DE LA INSTITUCIÓN
"PROMOTORES VOLUNTARIOS DE LA FORMACIÓN, I.A.P."****6.1 CATALOGO DE CUENTAS****6.1.1. CUENTAS DE ACTIVO****1. ACTIVO**

1000-000-000	CAJA
1000-001-000	CAJA CHICA
1102-000-000	BANCOS
1102-001-000	BANAMEX
1102-002-000	BANAMEX EMPRESARIAL
1103-000-000	INVERSIONES EN VALORES
1103-001-000	A PLAZO
1104-000-000	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
1104-001-000	DOCUMENTOS
1104-002-000	CUENTAS
1104-003-000	DEUDORES DIVERSOS
1201-000-000	MUEBLES Y EQUIPO-ADMINISTRACION
1201-001-000	MUEBLES Y EQUIPO DE ADMINISTRACION
1201-002-000	EQUIPO DE COMPUTO
1202-000-000	VEHICULOS- ADMINISTRACION
1202-001-000	VEHICULOS ADMINISTRATIVOS
1203-000-000	OTROS EQUIPOS
1204-000-000	DEPRECIACION ACUMULADA
1204-001-000	DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA
1204-002-000	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO

6.1.2 CUENTAS DE PASIVO**2. PASIVO**

2101-000-000	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR
2101-001-000	DOCUMENTOS
2101-002-000	CUENTAS
2101-003-000	CUENTAS POR PAGAR
2102-000-000	CUOTAS POR PAGAR-JAP
2102-001-000	CUOTAS POR PAGAR-JAP
2103-000-000	OTRAS CUOTAS E IMPUESTOS POR PAGAR
2103-001-000	10 % ISR RETENIDO

2103-002-000
 2104-000-000
 2105-000-000
 2201-000-000

I.V.A.
 PROVISIONES DIVERSAS
 PRODUCTOS COBRADOS POR ANTICIPADO
 OBLIGACIONES DIVERSAS

6.1.3 CUENTAS DE PATRIMONIO

3. PATRIMONIO

3101-000-000
 3101-001-000
 3101-002-000
 3102-000-000
 3102-001-000

PATRIMONIO
 PATRIMONIO INICIAL
 INCREMENTO AL PATRIMONIO
 RESULTADO-AÑO EN CURSO
 RESULTADO AÑO EN CURSO

6.1.4 CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

4. DE RESULTADOS ACREEDORAS

4000-000-000
 4000-100-006
 4000-200-000
 4000-200-001
 4000-200-002
 4000-300-000
 4000-300-001
 4000-300-002
 4000-300-003

RESULTADOS-CUENTAS ACREEDORAS
 OTRAS
 INGRESOS PATRIMONIALES
 INTERESES
 OTROS
 INGRESOS POR COLECTAS Y DONATIVOS
 COLECTAS Y EVENTOS
 DONATIVOS Y LEGADOS
 OTROS

6.1.5 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

5. DE RESULTADOS DEUDORAS

5000-000-000
 5000-106-000
 5000-106-001
 5000-106-002
 5000-106-003
 5000-106-004
 5000-106-005
 5000-106-006
 5000-106-007
 5000-106-008
 5000-106-009
 5000-106-010
 5000-106-011

RESULTADOS-CUENTAS DEUDORAS
 OTROS COSTOS
 HONORARIOS
 ALIMENTOS
 SEGUROS Y FIANZAS
 MANTENIMIENTO EDIFICIOS
 MANTENIMIENTO VEHICULOS
 MANTENIMIENTO MUEBLES Y EQUIPO
 IMPUESTOS Y DERECHOS
 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
 LUZ Y TELEFONOS
 CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
 PAPELERIA

5000-106-012	PASAJES Y ESTACIONAMIENTOS
5000-106-013	VARIOS
5000-106-014	NO DEDUCIBLES
5000-200-000	COSTO DE COLECTAS Y DONATIVOS
5000-200-001	COSTO DE COLECTAS Y EVENTOS
5000-200-002	OTROS
5000-300-000	AYUDAS ECONOMICAS
5000-300-001	EFFECTIVO
5000-300-002	ESPECIE
5000-300-003	DONATIVOS OTORGADOS A IAP
5000-300-004	OTROS DONATIVOS
5000-400-000	GASTOS DE ADMINISTRACION
5000-400-001	HONORARIOS
5000-400-002	DEPRECIACION DE MUEBLES Y EQUIPO OFICINA
5000-400-003	SEGUROS Y FIANZAS
5000-400-004	RENTAS
5000-400-005	MANTENIMIENTO EDIFICIOS
5000-400-006	MANTENIMIENTO VEHICULOS
5000-400-007	MANTENIMIENTO MUEBLES Y EQUIPO
5000-400-008	IMPUESTOS Y DERECHOS
5000-400-009	IVA PAGADO NO ACREDITABLE
5000-400-010	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
5000-400-011	LUZ Y TELEFONO
5000-400-012	CORREOS Y TELEGRAFOS
5000-400-013	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
5000-400-014	PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA
5000-400-015	PASAJES Y ESTACIONAMIENTOS
5000-400-016	VARIOS
5000-400-017	CUOTAS A LA JAP
5000-400-018	NO DEDUCIBLES
5000-400-019	DEPRECIACION DE EQUIPO DE COMPUTO
5000-500-000	OTROS GASTOS
5000-500-001	FINANCIEROS
5000-500-002	LEGALES

6.2 DOCUMENTOS CONTABILIZADORES

6.2.1 DE SU PATRIMONIO

En el Acta Constitutiva sustituir los siguientes nombres:

Tesorero :

Eugenia Ayala de Ahumada por el del P. Alfredo José Ancona Cámara

Vocal:

Antonio Larrea Peón por Isabel Castro Romero

Vocal:

Ana Cristina Covarrublas Traslósheros por Pilar González de Moctezuma

Realizar cambios en todo el Patronato ya que excedieron el límite de su permanencia según lo establecido en el Acta Constitutiva.

6.2.2 DE SUS INGRESOS

RECIBOS DEDUCIBLES

EL sello con la leyenda " De conformidad con los artículos 24 Fracc. 1 y 140 Fracc. IV de la Ley de Impuestos sobre la Renta" será colocado en original y copias.

6.2.3 DE SUS EGRESOS

CHEQUE

El cheque será elaborado simultáneamente con la póliza para que ésta sea copia fiel del documento expedido.

RECIBO DE HONORARIOS

Queda prohibido recibir estos documentos cuando su vigencia (2 años) ha expirado según la disposiciones fiscales. Los cheques serán entregados únicamente contra su comprobante respectivo

6.3 METODO DE REGISTRO

Capturar las operaciones para la contabilidad, imprimir los estados financieros y entregar las pólizas contabilizadas en los primeros cinco días del mes siguiente.

6.3.1 GUIA DE PROCESAMIENTO

Preparar una guía de Contabilización que sirva de apoyo en el procesamiento de los datos. Complementa el Catálogo de cuentas y contiene los siguientes elementos:

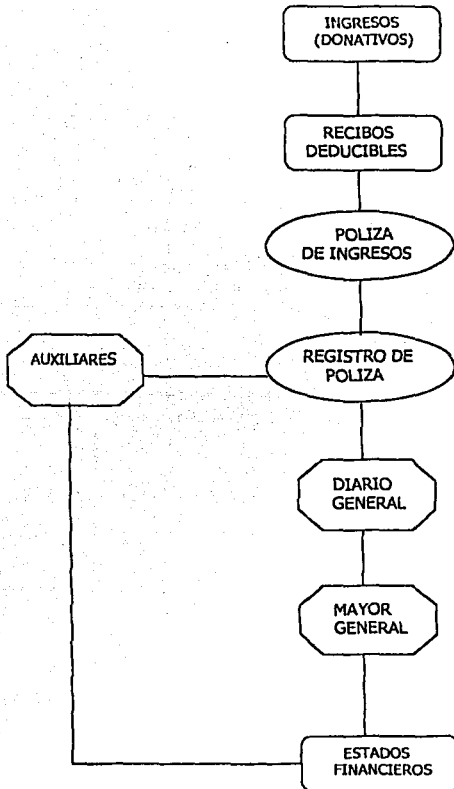
1. Número de la Operación
2. Descripción
3. Periodicidad
4. Documento fuente
5. Registro donde se asienta
6. Cuentas y Subcuentas utilizadas

Se presenta una muestra con la operación más representativa en la Institución y su diagrama correspondiente:

CAPTACIÓN DE DONATIVOS

1. Número de la Operación: 01
2. Descripción: Ingresos
3. Periodicidad: mensual
4. Documento fuente: Recibos deducibles
5. Registro: Póliza de Diario
 - Libro Diario
 - Auxiliares
 - Libro Mayor
6. Cuentas: Bancos
 - Donativos y Legados

Promotores Voluntarios de la Formación, I.A.P.
Guía de Procesamiento
Método: Pólizas
Captación de donativos



6.5.2 EGRESOS

PAGO DE CUOTAS A LA JAP

Se debe calcular el seis al millar sobre los ingresos por donativos que no ha sido pagado a la Junta de Asistencia Privada. Es necesario crear un fondo en el que se contemplen todos los pagos pendientes a la JAP, desde 1999 a la fecha.

PAGOS MENORES

Deberá realizarse una vez al mes un arqueo de caja chica para que exista un control interno adecuado sobre la misma

Este arqueo podrá ser practicado mediante el siguiente formato propuesto:

6.6 CONTROL DE ACTIVOS

6.6.1 ALMACENES

El control de almacén es utilizado exclusivamente cuando se reciben donativos en especie, pero es necesario tener un formato específico que permita llevar un mayor control sobre los bienes que se están entregando y hacia dónde son canalizados.



PROMOTORES VOLUNTARIOS DE LA FORMACION, I.A.P.
ALMACEN
CONTROL DE DONATIVOS EN ESPECIE

FECHA: _____

DONATIVO EN ESPECIE OTORGADO POR: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION

REALIZO: _____

SUPERVISO: _____

DONATIVO CANALIZADO A : _____

RECIBI DONATIVO EN ESPECIE:

NOMBRE Y FIRMA

6.6.2 ACTIVOS FIJOS

Sin cambio alguno

6.7 OBLIGACIONES FISCALES

6.7.1 AVISOS A AUTORIDADES

Sin cambio alguno

6.7.2 RETENCION DE IMPUESTOS

Sin cambio alguno

6.7.3 DICTAMEN FISCAL

Sin cambio alguno

6.8 ELABORACION DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS

Este deberá de elaborarse en el mes de octubre previa autorización del Patronato, para que sea presentado posteriormente ante la JAP.

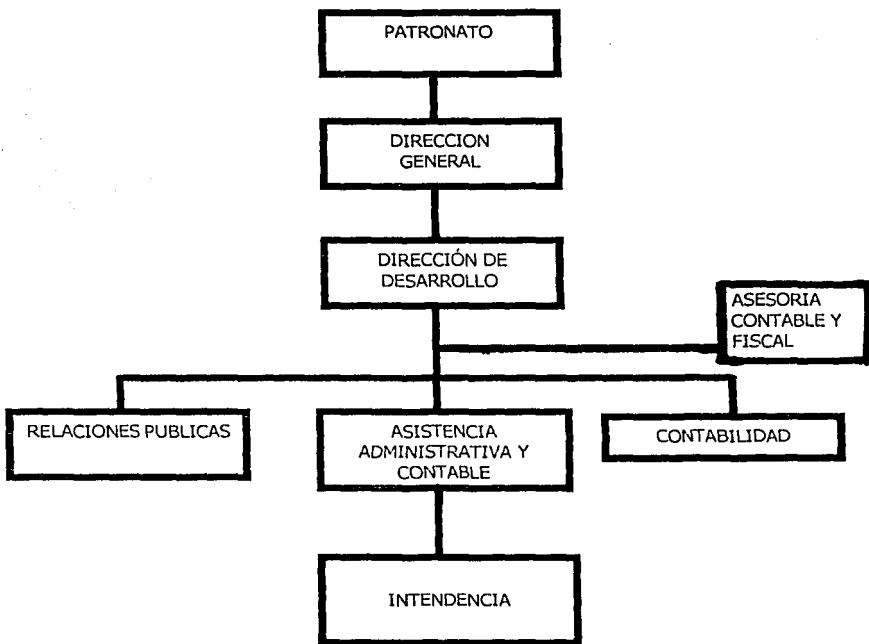
6.9 AUDITORIA EXTERNA

Sin cambio alguno

SECCION 7**REDISEÑO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN "PROMOTORES VOLUNTARIOS DE LA FORMACIÓN, I.A.P."**

7.1 ADMINISTRACION

7.1.1. ORGANIGRAMA



7.1.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Debe realizarse una reestructuración del manual de organización de la Institución; en éste deberá incluirse Índice e Introducción y se eliminará aquella información innecesaria como es el caso del excesivo contenido de carácter histórico de la Institución.

Con lo anterior se obtendrá mayor funcionalidad y utilidad en el manual.

7.1.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Los nombres de los puestos deben corregirse para que exista congruencia con la propuesta del nuevo organigrama y quedarán de la forma siguiente:

- a) Patronato
- b) Dirección General
- c) Dirección de Desarrollo
- d) Contabilidad
- e) Asistencia Administrativa y Contable
- f) Relaciones públicas
- g) Intendencia

Se presentan los perfiles de los puestos con las modificaciones que se considera son convenientes.

NOMBRE DEL PUESTO: Patronato

PERFIL:

El Patronato es el responsable social de la Institución y del trabajo realizado en la comunidad.

Deberá desempeñar una función principal en la procuración de fondos.

Será el encargado de autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos.

Los Integrantes del Patronato deberán ser personas comprometidas con la misión de la Institución y contar con disponibilidad en caso de contingencias.

Recibirá los informes mensuales de funcionamiento de la Institución, así como sus Estados Financieros, a fin de remitir a la Junta de Asistencia Privada la documentación que previene la Ley.

Adoptará todas las medidas necesarias y convenientes para una buena administración y aplicación de los bienes recibidos .

El Patronato estará compuesto por:

- 1 Presidente
- 1 Secretario
- 1 Tesorero
- 3 Vocales

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección General
A QUIEN REPORTA: Patronato

PERFIL:

Fungirá como Tesorero de la Institución.
 Será el enlace entre el Patronato y la Dirección de Desarrollo
 Debe tener iniciativa, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.
 Disponibilidad de tiempo
 Verificará que los bienes obtenidos sean aplicados para cumplir el objetivo de la Institución.
 Supervisará la administración de la Institución

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Desarrollo
A QUIEN REPORTA: Dirección General

PERFIL:

Tendrá la responsabilidad de administrar las actividades relacionadas con el análisis, planeación, ejecución, control y evaluación de la procuración de fondos.
 Trabajará para llevar a cabo los programas de procuración de fondos incluyendo actividades de relaciones públicas creadas para fomentar y apoyar la misión general de Promotores Voluntarios de la Formación I.A.P.
 Fungirá como miembro de la organización asistiendo a las reuniones según se requiera, para entablar una comunicación adecuada y coordinar las responsabilidades.
 Realizará el plan de trabajo anual y lo presentará ante los miembros del Patronato.
 Deberá contar con actitud de liderazgo, iniciativa y capacidad para relacionarse fácilmente.
 Coordinará el funcionamiento de la Institución.
 Deberá contar con una total disponibilidad de horario.

NOMBRE DEL PUESTO: Asistencia Administrativa y Contable
A QUIEN REPORTA: Dirección de Desarrollo

PERFIL:

Debe contar con conocimientos y experiencia en el ámbito contable y administrativo.
 Tener capacidad de administrar recursos financieros.
 Amplio criterio en la toma de decisiones y alto grado de responsabilidad y disponibilidad.
 Apoyar a la Dirección en actividades administrativas y contables.
 Representar al contador en caso de ausencia.
 Deberá contar con iniciativa y disponibilidad de horario

NOMBRE DEL PUESTO: Relaciones Públicas
A QUIEN REPORTA: Dirección de Desarrollo

PERFIL:

Facilidad para relacionarse.
 Habilidad para negociar, poder de convencimiento y capacidad de innovación.
 Disponibilidad de tiempo, sentido de responsabilidad, extrovertido y con buena presentación.
 Su objetivo será obtener nuevos donativos financieros y materiales para la consecución de los proyectos ya establecidos.

NOMBRE DEL PUESTO: Contabilidad
A QUIEN REPORTA: Dirección de Desarrollo

PERFIL:

Elaborar los registros contables.
 Determinar y calcular los impuestos a que está sujeta la Institución.
 Realizar sugerencias de tipo fiscal y contable buscando optimizar los recursos con que cuenta la Institución.
 Elaborar las declaraciones correspondientes y presentarlas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

NOMBRE DEL PUESTO: Intendencia
A QUIEN REPORTA: Asistente Administrativo- Contable

PERFIL:

Sus actividades básicas serán mantener aseadas las áreas de trabajo.

7.1.4 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El presente reglamento deberá ser observado por los trabajadores administrativos y/o eventuales de Promotores Voluntarios de la Formación I.A.P.

CAPITULO PRIMERO.- DISPONIBILIDADES GENERALES

ARTICULO 1. -La duración de la jornada de trabajo normal será de 4 horas de acuerdo al horario estipulado en el Contrato Individual de Trabajo de cada persona.

ARTICULO 2.- Se deberá llevar un control de asistencia registrando el horario de entrada y salida del personal.

ARTICULO 3.-El margen de tolerancia sin considerar retardo, será de 10 minutos y se consideran los siguientes criterios:

3-A. Entre los 11 y 30 minutos posteriores a la hora de entrada se considerara retardos.

3-B. -Las personas que lleguen después de los 30 minutos de la hora de entrada, se regresará descontando el día, a menos que el jefe directo convenga con la persona, cambiando dicha falta por alguno de los días de asueto a los que tenga derecho.

ARTICULO 4. - Cuando un empleado requiera faltar a su trabajo, deberá pedir autorización con anticipación a su jefe directo, especificando si es con goce de sueldo, si es a cuenta de vacaciones o si es sin goce de sueldo, en cualquier caso deberá contarse con la autorización por escrito.

Cuando un empleado tenga una emergencia no prevista, procurará reportarse telefónicamente con el Jefe Directo antes de las 10:00 a.m.; lo anterior permitirá que se califique la falta con aviso oportuno, descontando el día, o podrá solicitar sea aplicado a los que tiene derecho como asueto durante el año

ARTICULO 5.- Se determinará como lugar oficial para desarrollar las actividades laborales, las instalaciones ubicadas en la calle de Av. Yucatán No 96, Col. Roma, en la Ciudad de México, DF.: asimismo se define la dirección anterior como lugar oficial donde llevará a cabo el pago de los honorarios.

5-A. El pago de los honorarios se realizará los días 15 y 30 de cada mes; si estos días corresponden a uno no laborable, se efectuará el pago en el día hábil inmediato anterior.

5-B El pago de honorarios se realizará contra la entrega del recibo correspondiente.

ARTICULO 6.- Los días y horas de trabajo serán normalmente las descritas en el Contrato Individual de cada persona, pero la Institución podrá modificarlas, cuando resulte indispensable para el buen funcionamiento del mismo, previo aviso a los trabajadores afectados. En este caso se avisará por escrito al personal empleado.

ARTICULO 7.- Las jornadas de trabajo deben iniciarse y concluirse en punto de las horas señaladas como entrada y salida, la tolerancia de las horas de entrada se concede para casos de retraso accidental y para la salida, podrá el empleado alargar su horario de acuerdo a su propia responsabilidad para dejar terminado algún asunto pendiente, en cuyo caso el Jefe directo podrá tomar nota de ello; una persona puede solicitar autorización para llegar después de la hora de entrada, reponiendo posteriormente ese tiempo.

ARTICULO 8.- Cuando la organización requiera que una persona labore tiempo extra lo solicitará por escrito; sin lo cual no se reconocerá ningún tiempo extra; en caso de laborar dicho tiempo, éste se determinará después de los 30 min. de su hora de salida, considerando este tiempo como margen de responsabilidad para el propio trabajador, a partir de ese momento, se pagará conforme a la Ley (las primeras nueve horas: dobles y las siguientes triples, si fuera en una semana).

ARTICULO 9.- Durante las jornadas ordinarias y extraordinarias a que se refiere los Artículos precedentes, el personal está obligado a desempeñar sus labores con la intensidad, responsabilidad, cuidado y esmero apropiados. El incumplimiento de esta disposición se considerará como falta de prioridad del trabajador y se sancionará de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 10.- Los trabajadores quedan obligados a obedecer las ordenes e indicaciones del Jefe Directo, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo correspondiente al trabajo.

ARTICULO 11.- El personal de nuevo ingreso contará con un periodo de prueba a fin de que la Institución pueda constatar que se cumple con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, verificando su capacidad, aptitudes, experiencia y conocimientos. En cualquier tiempo dentro de dicho periodo y de acuerdo con lo establecido por Ley, la Institución podrá rescindir la relación laboral, si el trabajador carece de dichas aptitudes que haya manifestado tener; si no fuera satisfactorio el rendimiento en ese lapso de tiempo, podrá otorgarse un segundo periodo de prueba, al final del cual se decidirá en forma definitiva si se requiere contar con sus servicios.

ARTICULO 12.- Los honorarios se pagarán directamente al personal en moneda nacional de curso legal.

ARTICULO 13.- La Institución concederá permisos y licencia para faltar a sus labores en los casos que se enumeran a continuación.

13-A. Por cumplir años de edad, un día con goce de sueldo, si fuera inhábil el cumpleaños podrá disfrutarse el día hábil siguiente.

13-B. Por defunción de parientes en segundo grado (abuelos, tíos), el día del fallecimiento, con goce de sueldo, excepto si fuera inhábil.

13-C. Por defunción de parientes en primer grado (padres, hermanos, esposa, esposo o hijos), dos días con goce de sueldo, el día del fallecimiento y el día siguiente, excepto si fueran inhábiles.

13-D. Para trabajadores varones, por nacimiento de hijos, dos días de goce de sueldo, con el mismo criterio de el inciso 13-C.

13-E. Por contraer matrimonio, previa solicitud, tres días de goce de sueldo.

13-F. Por examen profesional o graduación de hijos o hermanos en etapas importantes de estudios primaria, secundaria, preparatoria con el mismo criterio del inciso 13-B.

ARTICULO 14.- Además de lo indicado en el artículo 13, la Institución concederá descanso con goce de sueldo en las siguientes fechas:

Semana Santa	de lunes a sábado.
10 de mayo	Día de las madres
02 de noviembre	Día de los fieles difuntos
12 de diciembre	Día de la Virgen de Guadalupe

CAPITULO SEGUNDO.-PRESTACIONES

Artículo 15.- Se contará con 5 días de vacaciones en Verano, después de doce meses de trabajo.

15-A. El tiempo normal y obligatorio para las vacaciones de todo el personal será en su parte principal, del 20 de Diciembre al 3 de Enero

15-B. De acuerdo a los intereses de la Institución se podrá solicitar a una o mas personas que cambien el periodo normal de vacaciones por otro, en cuyo caso se le notificará por escrito a dicha persona.

ARTICULO 16.- Se otorgara un bono navideño correspondiente a 15 días y se pagará antes del 20 de diciembre.

ARTICULO 17.-El personal tendrá derecho a 3 días de permiso con goce de sueldo además de los indicados en el artículo 14; para tal efecto se le recomienda formular su solicitud con 2 días de anticipación; para prever su suplencia, para casos de fuerza mayor se podrá solicitar el mismo día; si en el transcurso del año no es aprovechado, se perderá tal derecho, ya que no es acumulable; también podrá hacerse uso de uno de estos días cuando se compense, con autorización expresa, algún día por falta, justificación o sanción.

ARTICULO 18- El personal recibirá un estímulo adicional cuando existiere un nuevo donante superior a lo programado.

CAPITULO TERCERO.- SANCIONES

ARTICULO 19.- Las personas que tengan 3 retardos en una quincena de acuerdo al criterio indicado en el artículo 3º, se harán merecedoras a un reporte escrito de incumplimiento de horario, si en una misma quincena se hace acreedor a dos reportes por incumplimiento de horario, se sancionara con un día.

ARTICULO 20.- Será motivo de suspensión por un día sin goce de sueldo las siguientes faltas:

- A).- Tener una falta injustificada.
- B).- Abandonar el lugar de trabajo injustificadamente o sin permiso ni autorización del jefe directo
- C).- No realizar los trabajos que se le encomienden o hacerlos incompletos
- D).- Tener mas de 2 faltas sin justificar en un solo mes.

ARTICULO 21.- Será motivo de suspensión por tres días sin goce de sueldo el hecho de faltar más de 2 veces en el termino de 15 días, sin causa justificada o sin permisos del jefe directo.

ARTICULO 22.- Serán causas justificadas de separación las siguientes:

- A).- Incurrir en faltas de honradez.
- B).- Faltar tres veces al trabajo en el termino de 30 días , sin causa justificada o sin permiso del jefe directo
- C).- Las demás causas que establecen la Ley Federal de trabajo, a los supuestos de causas de separación sin obligación por parte de la Institución.

ARTICULO 23.- Todo lo no previsto en el presente reglamento se sujetará a las disposiciones del contrato individual del trabajo y la ley federal de trabajo.

7.2 RECURSOS HUMANOS

7.2.1 CONTRATACION DE PERSONAL

Al personal que labora en la Institución se le paga por honorarios; por Ley no se esta obligado a llevar ningún contrato individual de trabajo, ni debe cumplirse con un horario laboral fijo.

Por cuestiones de control interno y políticas de la Institución, se formulará un contrato individual de trabajo y solo se contratará personal por honorarios.

7.2.2 CAPACITACION DE PERSONAL

Debido a la frágil situación económica que atraviesa la Institución, por el momento no se otorgan cursos de capacitación de ninguna especie.

Es importante que la Institución establezca un programa que abarque la capacitación a su personal en sus áreas correspondientes. Lo anterior para hacer más eficiente el desempeño de sus funciones.

7.2.3 EVALUACIÓN DE PERSONAL

Se realizará al personal una evaluación periódica en el desempeño de sus funciones, para ello se elaboraron los siguientes esquemas que deben llevarse:



PROMOTORES VOLUNTARIOS DE LA FORMACION, I.A.P.
EVALUACION DE DESEMPEÑO

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

PUESTO: _____

FECHA DE EVALUACIÓN: _____

1.- ¿El empleado informa y permanece en el trabajo cuando lo solicita?

Sí _____ No _____

Si la respuesta es no, por favor explique _____

2.- ¿El empleado sigue las instrucciones y observa las reglas del trabajo?

Sí _____ No _____

Si la respuesta es no, por favor explique _____

3.- ¿El empleado se lleva bien y coopera con los compañeros en el trabajo?

Sí _____ No _____

Si la respuesta es no, por favor explique _____

4.- ¿El empleado tiene los conocimientos, capacidades y otras habilidades necesarias para desempeñar el puesto satisfactoriamente?

Sí _____ No _____

Si la respuesta es no, por favor explique _____

Describe cualquier acción específica que el empleado necesite tomar para mejorar el desempeño en su trabajo _____

Resume el desempeño global del empleado en el puesto conforme se determinó _____

7.3 RELACIONES PUBLICAS

Es muy importante contratar a una persona con experiencia en Relaciones Públicas; de preferencia con Nivel Licenciatura, poder de convencimiento, capacidad de innovación, disponibilidad, sentido de responsabilidad y con buena presentación.

7.4 SERVICIOS GENERALES

7.4.1. ARCHIVO Y ESTADÍSTICA

Es importante dividir el archivo muerto y la documentación actual. También es necesario adquirir un mueble para tener más espacio y archivar toda la documentación que se vaya generando.

Deben organizarse y completarse todos los expedientes del personal. Si es necesario hay que solicitar los documentos faltantes tales como: comprobantes de estudio, domicilio, Acta de Nacimiento, copias de identificaciones oficiales, etc.

En cuanto a la Estadística se realizarán reportes en los cuales se muestre de manera grafica los resultados de las diversas labores de la Institución: Recaudación de donativos, gastos, aumento o disminución de donantes, etc.

7.4.2 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Sin cambio alguno

7.4.3 VIGILANCIA

Sin cambio alguno

SECCION 8

FUNDAMENTACION SOBRE EL NUEVO SISTEMA CONTABLE

8.1 CATALOGO DE CUENTAS

Es muy importante que un catálogo de cuentas sea formulado únicamente con los conceptos que maneja la Institución de acuerdo con sus operaciones; de esta manera se logra un catalogo práctico y dinámico, facilitando así el procesamiento de la información contable.

8.2 DOCUMENTOS CONTABILIZADORES

8.2.1 DE SU PATRIMONIO

El Acta Constitutiva debe tener siempre un contenido actualizado de la Institución en cuanto a la información de su Patrimonio, Asociados, su administración y representación, etc.; todo lo anterior apegado a las Disposiciones marcadas por las Leyes correspondientes

8.2.2 DE SUS INGRESOS

Los recibos deducibles deben cumplir al pie de la letra con todas las disposiciones fiscales establecidas. Un correcto manejo de estos documentos permitirá a la Institución despreocuparse de posibles sanciones por parte de las autoridades fiscales. También se evitaran problemas con los donantes, ya que un comprobante que no cumpla con los requisitos fiscales establecidos será un documento no deducible.

8.2.3 DE SUS EGRESOS

CHEQUE

Todo cheque debe ser elaborado conjuntamente con una póliza para que ésta sea una copia fiel del documento expedido. Esto puede garantizar una mayor transparencia de las erogaciones efectuadas y así evitar desvíos de dinero.

RECIBO DE HONORARIOS

Todo recibo de honorarios expedido a favor de la Institución debe contar con los requisitos establecidos por las autoridades fiscales, de lo contrario se perdería la deducibilidad del documento y se generaría un mal manejo de los recursos de la Institución.

CAJA CHICA

Por cuestiones de control interno, es necesario realizar arqueos para que exista transparencia y seguridad de que los recursos de la Institución en este rubro son manejados adecuadamente.

8.3 METODO DE REGISTRO

Un buen método de registro es muy importante pues con él se logra un correcto procesamiento de datos para la obtención de información financiera veraz y oportuna. Una herramienta muy importante es la guía de contabilización o procesamiento, con ella obtendremos mayor claridad y rapidez a la hora de registrar las operaciones.

8.4 ESTADOS FINANCIEROS

Es indispensable obtener la información financiera oportunamente, ya que solo de esta manera resultará útil para la toma de decisiones.

Cuando los Estados Financieros son presentados fuera de tiempo se corre el riesgo de tomar decisiones tardías.

8.5 TESORERIA

8.5.1 INGRESOS

El no llevar un correcto control y manejo de los recibos deducibles, que comprueban los ingresos obtenidos por la Institución, puede llegar a generar una omisión o error en los registros contables; además de que no permite identificar con oportunidad aquellos que han sido pagados.

Debe existir un formato específico para controlar el manejo y logística de los recibos deducibles, desde el momento en que son elaborados hasta que son depositados en la cuenta bancaria de la Institución.

8.5.2 EGRESOS

El fondo creado al que se hace referencia en el punto 6.5.2 servirá para que al momento de reconocer a la JAP, la Institución no tenga que desembolsar una suma de dinero no presupuestada.

8.6 CONTROL DE ACTIVOS

8.6.1 ALMACENES

Un formato específico que controle adecuadamente los donativos en especie que ingresan a la Institución, permitirá que exista transparencia y un correcto manejo de los bienes donados; también facilitará la canalización oportuna hacia las comunidades que más los necesitan.

8.6.2 ACTIVOS FIJOS

No existe recomendación alguna.

8.7 OBLIGACIONES FISCALES

8.7.1 AVISOS A AUTORIDADES

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) exige ciertos requisitos para ser donataria autorizada, debiéndose actualizar año tras año, Por ello existe una imperiosa necesidad de reconocer, alinearse y cumplir con las obligaciones establecidas por la Junta de Asistencia Privada (JAP), ya que está íntimamente relacionada con la SHCP en el sentido de que cualquier Institución de Asistencia Privada (IAP) debe cumplir con los requisitos establecidos por ambos organismos para actuar dentro del marco fiscal que les corresponde.

Al reconocer a la JAP como organismo regulador de las Instituciones de Asistencia Privada, se debe entregar información financiera de la Institución como Estados Financieros, Libros Contables empastados, Dictámenes fiscales, Relación de donativos recibidos y programas anuales de trabajo, con el fin de que este organismo los revise y calcule la cuota que se está obligado a cubrir y que corresponde a seis al millar sobre el importe de los donativos obtenidos más los respectivos intereses moratorios que se deberán pagar como consecuencia de no haber entregado esta documentación desde 1999, año en que dejó de reconocerse a la Junta de Asistencia Privada como un organismo regulador de las IAP.

Cabe señalar la gran importancia de reconocer a la JAP, ya que para poder efectuar cualquier cambio, modificación o actualización al Acta Constitutiva, se requiere contar con la autorización de la JAP para que un Notario pueda protocolizar los nuevos Estatutos.

8.7.2 RETENCION DE IMPUESTOS

No existe recomendación alguna

8.7.3 DICTAMEN FISCAL

No existe recomendación alguna

8.8 ELABORACION DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS

El presupuesto debe ser elaborado en el mes de Octubre para que resulte oportuno y de utilidad a la Institución, así como para considerar los egresos que se tendrán a lo largo del año próximo y realizar las previsiones correspondientes; si es elaborado con retraso no permitirá una correcta toma de decisiones.

8.9 AUDITORIA EXTERNA

No existen recomendaciones

SECCION 9

FUNDAMENTACION SOBRE EL NUEVO SISTEMA ADMINISTRATIVO

9.1 ADMINISTRACION

9.1.1 ORGANIGRAMA

El Organigrama debe ser muy claro, para que cualquier persona pueda comprender la vinculación de los departamentos existentes mediante las líneas de autoridad. Esto permite delimitar claramente el campo de acción de cada unidad administrativa.

9.1.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Al eliminarse información innecesaria del Manual de Organización se obtendrá funcionalidad y utilidad en el mismo y se evitará pérdida de tiempo al consultarlo.

9.1.3 DESCRIPCION DE PUESTOS

Una buena descripción de puestos debe informar de todas las responsabilidades del titular sin caer en una relación detallada de todas las actividades, ni en como realizarlas. Con lo anterior la información contenida en la descripción se vuelve sustancial y clara.

9.1.4 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Al dar a conocer a los trabajadores el Reglamento Interno de Trabajo se eliminará la incertidumbre que pudiesen tener en cuanto a sus derechos y obligaciones. De esta manera el personal se sentirá más confiado y seguro en la Institución y no desviará su atención en cuestiones contractuales.

Todo Reglamento Interno de Trabajo debe ser realizado con base a las necesidades de la Institución y de su personal; debe ser claro y sustancial en su contenido para que no sea tedioso al leerlo y sea más comprensible para el trabajador.

9.2 RECURSOS HUMANOS

9.2.1 CONTRATACION DE PERSONAL

Con un contrato individual de trabajo la Institución logra que los trabajadores se sientan seguros en la misma. También es importante contar con un expediente completo del personal para tener una identificación plena de éste y reducir La probabilidad de engaños.

9.2.2 CAPACITACION DE PERSONAL

Los cursos de capacitación a los trabajadores permite que estén actualizados en sus labores y como consecuencia que mejoren su rendimiento.

Con lo anterior la Institución se vuelve en general más eficiente y genera mejores resultados en todos los aspectos: organizacional, económico, contable, financiero, etc.

9.2.3 EVALUACION DE PERSONAL

La evaluación del desempeño del personal constituye un medio para mejorar la calidad de las labores desempeñadas; también sirve como parámetro para otorgar incentivos e incluso para ascender de puesto.

Con la evaluación del desempeño del personal se fomentan los deseos de superación y mayor productividad en la Institución.

9.3 RELACIONES PUBLICAS

En esta Institución un puesto clave es el de Relaciones públicas, ya que en él recae parte importante de la recaudación de donativos. Sin una buena recaudación la Institución se limita tanto en su campo de acción como en su crecimiento y por lo tanto, la razón de su existencia se ve debilitada.

9.4 SERVICIOS GENERALES

9.4.1 ARCHIVO Y ESTADÍSTICA

Un archivo correctamente distribuido y organizado, permitirá una fácil y rápida consulta de cualquier documento.

9.4.2 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

No existen recomendaciones

9.4.3 VIGILANCIA

No existen recomendaciones

CONCLUSIONES

El rediseño del Sistema Contable y Administrativo de la Institución "Promotores Voluntarios de la Formación, I.A.P." aquí presentado, ofrecerá a su Patronato una nueva herramienta que les permita mejorar y hacer más eficiente la estructura organizacional y operacional de la Institución.

Consideramos que se hacen recomendaciones que de llevarse a cabo, permitirán observar un mejor Control Interno en las operaciones de la Institución.

Este proyecto ha sido una experiencia importante para nosotros, tomando la decisión de presentar la parte escrita de nuestro examen profesional por este medio, para poner en práctica algunos de los conocimientos adquiridos y aplicarlos en una Institución.

Es importante mencionar que al término del presente trabajo la Institución "Promotores Voluntarios de la Institución, I.A.P." se encontraba por reconocer a la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal (JAPDF)

Esperamos haber cumplido con los requerimientos esperados.

APÉNDICE UNICO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE

	PAGINA
1. INTRODUCCION	I
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	II
3. FORMA DE USAR EL MANUAL	II
4. REVISIONES Y RECOMENDACIONES	II
5. ORGANIGRAMA	V
6. GRAFICAS	VI
7. ESTRUCTURA PROCEDIMENTAL DESCRIPCION NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS	VI
8. FORMAS EMPLEADAS E INSTRUCTIVO	XX
CONSIDERACIONES FINALES	XXI
ANEXO A DIAGRAMA DE FLUJO (Logística para la recaudación de donativos)	XXIII
ANEXO B FORMAS E INSTRUCTIVOS	XXIV
REPORTE CONTABLE DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	XXV
CONTROL DE RECIBOS DEDUCIBLES	XXVII
REPORTE DE VISITAS Y COLECTAS DE DONATIVOS	XXVIII
CONTROL DE ASISTENCIAS	XXX
RECIBO DEDUCIBLE	XXXI
REPORTE DE ENTREVISTAS	XXXIII
ARQUEO DE CAJA CHICA	XXXV

NOTA: Paginación superior corresponde al proyecto del diseño
Paginación inferior corresponde al apéndice y sus anexos



1. INTRODUCCION.

El presente Manual nos permitirá conocer de manera uniforme los procedimientos que se llevan a cabo en Promotores Voluntarios de la Formación, I.A.P. en el ámbito administrativo y contable; siendo estos un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo de rutina.

Este Manual nos servirá como un instrumento de información en el que se consignará en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la unidad administrativa.

Será también un medio valioso de comunicación que nos servirá para registrar y tramitar la información de nuestra Institución de manera eficiente y eficaz, así como podrá ser utilizado como herramienta de capacitación para personal de nuevo ingreso; integrándolo y orientándolo con resultados de reducción de tiempos.

Nos permitirá precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de actividades y detectar omisiones.

También nos proporcionará información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas que mejoren la eficiencia en el desempeño de nuestras funciones.

Este Manual es el resultado de un proceso de investigación el cual partió de planear y recopilar datos acerca de los procedimientos administrativos y contables seguidos por la Institución.

Cabe mencionar que este trabajo forma parte del proyecto de Titulación que están realizando en esta Institución los alumnos de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM.

Su realización parte de la sugerencia del Nacional Monte de Piedad de tener reflejado en el presente manual, los procedimientos realizados por Promotores Voluntarios de La Formación, I.A.P.

Se presenta a continuación el resultado de nuestra investigación.

Esperamos cumplir con las especificaciones esperadas.



2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- A) Apoya el quehacer institucional
- B) Es un elemento básico de coordinación, dirección y control administrativo
- C) Facilitan la relación entre las diversas unidades administrativas
- D) Presenta una visión integral de cómo opera la Institución
- E) Precisa la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos
- F) Precisa la responsabilidad operativa en cada área de trabajo
- G) Describe gráficamente los flujos de las operaciones
- H) Sirve como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación.
- I) Propicia el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales

3. FORMA DE USAR EL MANUAL

Este manual podrá ser consultado por el personal que labora dentro de la Institución cuando surja alguna duda sobre los procedimientos administrativos y contables llevados por la misma, pero no podrá salir de las Instalaciones.

Es importante mencionar que una vez concluido, revisado y autorizado, se deben llevar los procedimientos conforme a lo que se detallara más adelante, para que exista congruencia entre lo plasmado aquí y las actividades reales realizadas en la Institución.

Cuando se incorpore un nuevo elemento a la Institución se le deberá proporcionar este manual, para que se vaya familiarizando con los procedimientos seguidos por la Institución.

También será una herramienta en caso de ausencia del personal, ya que quedará constancia de la manera de realizarse las operaciones en cada área administrativa.

4. REVISIONES Y RECOMENDACIONES

Se recomienda que por lo menos una vez al año sea revisada y actualizada la información y procedimientos presentados en este manual, para que sea una herramienta que cuente siempre con información veraz.

A continuación se presenta un esquema de hoja de aprobación, así como una hoja de control de revisiones y actualización, que incluirán la vigencia del manual.



HOJA DE APROBACION

PROMOTORES VOLUNTARIOS DE LA FORMACION, I.A.P.

MANUAL: _____ ELABORO: _____

FECHA DE ELABORACION: _____

FECHA DE IMPLANTACION: _____

FECHA DE REVISION: _____

APROBACION: _____ FIRMAS: _____

COMENTARIOS: _____



REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

PROMOTORES VOLUNTARIOS DE LA FORMACION, I.A.P.

AREA: _____

NUMERO DE REVISION: _____ FECHA: _____

MODIFICACION EN: _____

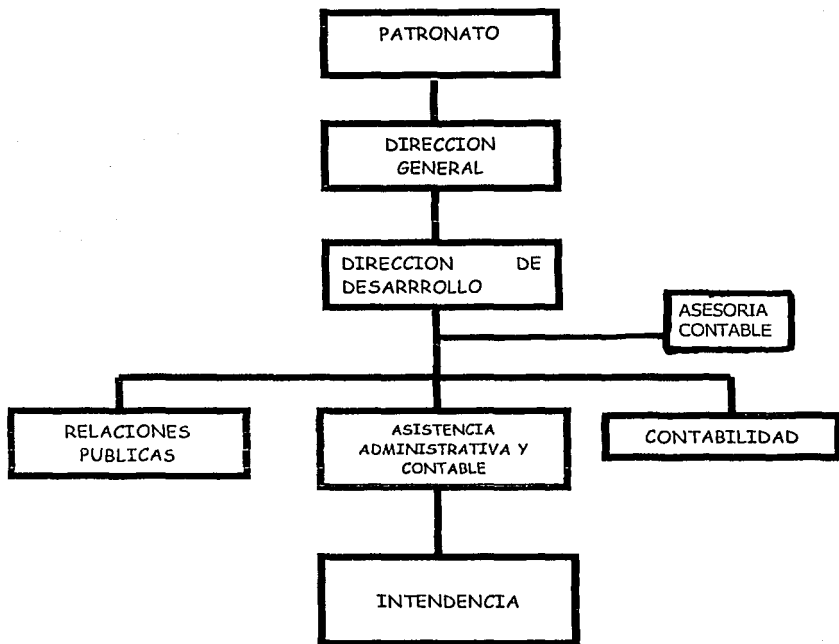
PAGINAS: _____

FECHA DE PREPARACION: _____ FECHA DE VIGENCIA: _____

ACTUALIZO: _____

REVISO Y AUTORIZO: _____

5. ORGANIGRAMA



6. GRAFICAS / DIAGRAMAS DE FLUJO

En este apartado los procedimientos realizados por la Institución se representarán de manera gráfica, siguiendo la secuencia en que se realizan las operaciones.

La representación gráfica de los procedimientos realizados se hará mediante "Diagramas de Flujo", que muestran las unidades administrativas que intervienen en procedimientos o los puestos que intervienen.

Serán presentadas las diversas operaciones realizadas por la Institución, estas graficas estarán incluidas en el Anexo A, referente al diagrama de flujo de la logística de donativos.

7. ESTRUCTURA PROCEDIMENTAL **DESCRIPCION NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

PUESTO: PATRONATO

PROCEDIMIENTOS:

En este caso los procedimientos realizados por el Patronato son meramente de observación y supervisión; dicho órgano es el encargado de verificar que la Institución funcione lo mejor posible.

- 1) Debe asegurarse de que la organización cumple todos los requisitos legales
- 2) Verificar que se cumplan las obligaciones fiscales
- 3) Los miembros representan a la organización ante la comunidad
- 4) Es responsable de crear y mantener la misión de la institución.
- 5) Planea las metas, objetivos y estrategias
- 6) Evalúa al director general
- 7) Custodia y administra en forma adecuada los recursos financieros

PUESTO: DIRECCION GENERAL

PROCEDIMIENTOS:

Tiene también una función de supervisión de las tareas del director de desarrollo. Los procedimientos que realiza son básicamente revisar, controlar y verificar que la Institución se conduzca conforme a lo establecido por la Ley; que cumpla oportunamente con sus obligaciones fiscales: Es el responsable ante el Patronato de los resultados obtenidos por la Institución.


PUESTO: DIRECCION DE DESARROLLO
PROCEDIMIENTOS:

Es la encargada de supervisar los procedimientos realizados; verifica que se cumplan los objetivos de la Institución e informa trimestralmente al Director General y al Patronato del funcionamiento de la Institución.

Entre los procedimientos que realiza se tienen los siguientes:

- 1) Supervisa el funcionamiento de la institución
- 2) Elabora el plan de trabajo
- 3) Realiza las juntas semanales
- 4) Elabora el informe de los proyectos, cursos, material de apoyo, videos distribuidos, etc. de manera trimestral para ser entregado al patronato.
- 5) Controla los procedimientos realizados

PUESTO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
PROCEDIMIENTOS:

- 1) Logística de donativos
- 2) Pago a proveedores
- 3) Elaboración de reportes de ingresos y egresos
- 4) Bancos
- 5) Control de caja chica
- 6) Elaboración de cheques (pago de honorarios)
- 7) Elaborar cartas de felicitación de cumpleaños de los donadores
- 8) Elaboración de minuta de la junta semanal
- 9) Control de actividades generales
- 10) Elaboración del reporte de retención de impuestos a declarar

PUESTO: RELACIONES PÚBLICAS
PROCEDIMIENTOS:

- 1) Cultivo de posibles donadores
- 2) Recolección de donativos
- 3) Elaboración de cartas para el seguimiento de los donantes
- 4) Administración y alimentación de datos de los donantes

**PUESTO: CONTABILIDAD****PROCEDIMIENTOS:**

- 1) Contabilización de operaciones mensuales en sistema COI
- 2) Elaboración de estados financieros mensuales y anuales
- 3) Elaboración de conciliaciones bancarias
- 4) Pago provisional de retenciones
- 5) Elaboración y presentación de la declaración anual



7. ESTRUCTURA PROCEDIMENTAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

PUESTO: PATRONATO

PROCEDIMIENTO: SUPERVISION

1. Recibe la información cada tres meses proporcionada por la directora de desarrollo.
2. Con base en el análisis realizado a esta información toma las decisiones
3. La secretaria del patronato formula la minuta, anotando en ella todos los acuerdos
4. Esta información es proporcionada a la directora de desarrollo, quien se encarga de verificar que sea llevada a cabo dentro de la institución.

PUESTO: DIRECCION GENERAL

PROCEDIMIENTO: SUPERVISION

1. Supervisa la coordinación que realiza la directora de desarrollo dentro de la institución.
2. Recibe la información
3. Es el filtro de información entre el patronato y la directora de desarrollo

PUESTO: DIRECCION DE DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION

1. Se le entrega semanalmente una relación de las actividades que cada puesto se propone realizar
2. Al finalizar la semana revisa que dichas actividades estén terminadas
3. Si quedaron actividades pendientes por realizar, verifica que no sean extendidas por más de una semana
4. Supervisa (dando espacio y tiempo) que sean cubiertas todas las actividades que deben realizarse para el óptimo funcionamiento de la institución

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO

1. Este se realiza de manera anual
2. Se detallan todos los proyectos a realizarse durante el año
3. Este plan debe medirse cuantitativa y cualitativamente
4. Una vez elaborado es presentado al patronato para su aprobación

PROCEDIMIENTO: REALIZAR LAS JUNTAS SEMANALES

1. Se observa la minuta anterior para tener los antecedentes
2. Se verifica que todos hayan firmado de enterado y marcado las actividades realizadas. (señalando las que queden pendientes)
3. Se elabora una lista de las actividades que se encomendaran a cada persona
4. Cada persona expresa las actividades que realizo durante cada semana, así como las que se encuentran pendientes por realizar
5. La directora de desarrollo funge como mediador

PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL INFORME DE LOS PROYECTOS, CURSOS, MATERIAL DE APOYO, VIDEOS DISTRIBUIDOS, ETC. DE MANERA TRIMESTRAL PARA ENTREGAR AL PATRONATO.

1. Cada tres meses se hace una relación de la situación de la institución
2. Debe contener los objetivos alcanzados, los proyectos por cubrir, el apoyo que se dio a otras instituciones, qué y cuánto material de apoyo fue distribuido, la situación económica por la que atraviesa la institución, y aquellos puntos que se consideren oportunos de informar al patronato.
3. Una vez que es recabada esta información se hace un informe por escrito y es entregado a cada miembro del patronato el día de la junta de consejo
4. Anexo al informe trimestral es entregada también copia de la minuta de la ultima junta de consejo que se tuvo
5. Este informe es leído por la directora de desarrollo en la junta de consejo, haciendo mención de todos los aspectos relevantes que deba conocer el consejo sobre la situación general de la institución.

PUESTO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

PROCEDIMIENTO: LOGISTICA DE DONATIVOS

1. Se revisa la lista de los donadores que efectuarán aportaciones durante el mes
2. Se formulan los recibos deducibles anotando todos los datos
3. Se elaboran sobres con los nombres de los donadores
4. Se prepara una relación de los recibos que serán entregados para cobro
5. La persona encargada de cobrar los donativos, acusa recibo
6. Conforme se van cobrando los donativos, su importe se registra en la agenda como control, anotando el día en que son entregados
7. Se registra el nombre de quien otorga el donativo y forma de pago; si es con cheque, se anota número del mismo y el banco correspondiente.
8. Se procura sean depositados dos días después a lo sumo, con el fin de eliminar contratiempos y evitar tener dinero dentro de las instalaciones
9. Una vez depositado el donativo, se registra el nombre del donador en la ficha de depósito
10. Se registra en la agenda la fecha de depósito de cada donativo
11. Al finalizar el mes se prepara una relación de los ingresos obtenidos, la cual contiene los siguientes datos:
 - A) Nombre completo del donante
 - B) Número de recibo
 - C) Monto del donativo
12. Esta relación forma parte del reporte de ingresos y egresos que se realiza dentro de la institución con fines de control interno.
13. Esta documentación es entregada a la contadora al final del mes para que sea contabilizada
14. Una vez contabilizada, la documentación es regresada junto con los estados financieros mensuales
15. Se prepara un reporte de donativos recibidos cada mes, el cual es anexado a los estados financieros y que contiene los siguientes datos:
 - A) Mes correspondiente
 - B) Número de recibo
 - C) Nombre, razón o denominación social del donante
 - D) Dirección
 - E) Monto del donativo
 - F) Fecha
 - G) Importe total mensual

PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES

1. La factura del proveedor se recibe para su revisión
2. Se firma original de factura y es entregada al proveedor, conservando copia de la misma
3. El plazo del crédito otorgado es de un mes
4. Los días de pago son los miércoles de 11:00 am. a 13:00 pm.
5. El pago se realiza el miércoles siguiente a la fecha del vencimiento de la factura
6. Se programan los pagos con una semana de anticipación
7. Se elaboran los cheques, haciendo la póliza correspondiente
8. Los cheques son enviados para su firma
9. Se prepara una relación de los cheques enviados para su firma, y que contiene lo siguiente:
 - A) Nombre, razón o denominación social
 - B) Número de cheque
 - C) Importe
10. Esta relación es firmada por la directora de desarrollo quien se encarga de enviar los cheques al patronato para su firma
11. El día de pago el proveedor entrega la factura original y acusa recibo en la póliza cheque
12. Al finalizar el mes se hace una relación de los egresos sufragados
13. Son entregadas las pólizas a la contadora para su contabilización
14. La contadora regresa las pólizas, las cuales son archivadas en el minutarlo consecutivo del año respectivo

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE REPORTES DE INGRESOS Y EGRESOS

1. Este será elaborado al finalizar cada mes
2. Se separan los ingresos (recibos-donativos) y los egresos (pólizas-cheque)
3. Los recibos son ordenados de menor a mayor
4. Las pólizas cheque se ordenan en progresión cronológica
5. La información es capturada en el programa excel



6. De los ingresos se obtienen los siguientes datos:
 - A) Nombre, razón o denominación social
 - B) Número de recibo
 - C) Importe
 - D) Total de los ingresos mensuales
7. De los egresos es registrado:
 - A) Nombre del beneficiario
 - B) Concepto del egreso realizado
 - C) Número de cheque
 - D) Importe del documento
 - E) Total de los egresos mensuales
8. Esta relación es entregada a la contadora para su control, junto con las pólizas y los recibos, los cuales son contabilizados al finalizar el mes
9. Este reporte realizado cada mes, es utilizado como consulta

PROCEDIMIENTO: BANCOS

1. Se tiene una cuenta en el Banco Nacional de México, S.A.
2. Se lleva un auxiliar bancario donde son registrados los movimientos realizados
3. En el auxiliar son registrados los depósitos y retiros efectuados durante el mes
4. Al finalizar el mes se efectúa una conciliación bancaria del estado de cuenta contra los movimientos y saldos obtenidos en el auxiliar
5. Durante el mes se consulta cinco veces el saldo de la cuenta bancaria vía telefónica (estas consultas son realizadas por la Directora de Desarrollo y los saldos son informados a la asistente)

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CAJA CHICA

1. Al final del mes inmediato anterior se envía el cheque para su firma a nombre de la asistente por la cantidad de \$ 1,000.00
2. Es cobrado el cheque el primer día hábil del mes, procurando sea en billetes y monedas de diferentes denominaciones
3. Cada gasto realizado debe estar comprobado con la factura correspondiente (debe contener los requisitos fiscales) o en su caso, por el vale de caja firmado por quien recibe el dinero



4. Al finalizar el mes se suman las facturas y vales, el importe que resulte se resta de la cantidad inicial
5. Se verifica que la suma de dinero en efectivo (excedente) y los gastos efectuados correspondan a la cantidad de \$ 1,000.00
6. Se anexan los comprobantes a la póliza-cheque correspondiente
7. La póliza de caja chica se anexa al resto de las pólizas y se entrega a la contadora al final del mes

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CHEQUES

1. Los pagos deben ser programados con una semana de anticipación
2. Se prepara una relación de los pagos pendientes o los honorarios que van a pagarse
3. Los pagos por realizar deben ser autorizados por la Directora de Desarrollo
4. Se elaboran los cheques y sus respectivas pólizas son entregadas a la Directora de Desarrollo para que los envíe para su firma con el responsable del patronato
5. Una vez firmados son entregados a la asistente, quien se encarga de distribuirlos
6. Al momento de entregar un cheque se debe anexar el comprobante original (recibo de honorarios o factura) y la persona que lo recibe acusa de recibo en la póliza de cheque
7. Estas pólizas son archivadas hasta finalizar el mes
8. Se ordenan por número de cheques expedidos
9. Se prepara una relación de egresos
10. Se entregan a la contadora quien los contabiliza
11. Una vez contabilizados, se archivan

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE CARTAS DE FELICITACIÓN PARA LOS DONADORES

1. Estas cartas deben realizarse una semana antes de que finalice el mes inmediato anterior
2. Se verifica cuáles son los donadores que cumplen años en el mes
3. Se hacen las cartas de Usted y de Tú, según el caso
4. Las cartas son firmadas por la Directora de Desarrollo
5. Se elaboran los sobres con las direcciones correspondientes
6. Se enviarán cuando menos cinco días antes de la fecha de cumpleaños del donador

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA MINUTA

1. Cada Lunes se tiene la junta de trabajo a las 10.30 Hrs
2. La Minuta es dividida en dos secciones: La de generales y la que divide las actividades realizadas y por hacer de cada trabajador
3. Se obtiene la información proporcionada durante la junta
4. Al finalizar la junta cada trabajador es responsable de entregar la relación de las actividades que realizó a lo largo de la semana anterior, así como las que debe realizar durante la semana en curso
5. Se concentra esta información y es capturada en computadora, en el archivo "Minutas"
6. La minuta es impresa en tres copias, dos en hojas de recicle y una en papel membretado, que forman parte de los expedientes de la Institución; una copia simple es entregada a la Directora de Desarrollo y otra es puesta en el pizarrón del salón de usos múltiples, donde cada trabajador firma de enterado y conformidad.
7. A lo largo de la semana cada trabajador registra en la minuta las actividades realizadas

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACTIVIDADES GENERALES

1. La asistente administrativa contable es el filtro de información de las actividades de los demás puestos
2. Es quien controla el funcionamiento de las actividades realizadas en las instalaciones en caso de ausencia de la Directora de Desarrollo.

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE REPORTE DE RETENCION DE IMPUESTOS

1. al finalizar el mes se debe elaborar este reporte
2. Se hace una relación de los honorarios que fueron pagados durante el mes
3. Se suma el total de retenciones realizadas :
10 % de retención de I.S.R.
10 % de retención de I.V.A.
4. Se llena el formato correspondiente en donde se menciona el nombre, importe pagado, retenciones realizadas, totales
5. Firma la persona que lo realizo
6. Este formato es entregado al final del mes a la contadora, quien verifica y autoriza el total de impuestos a declarar

PUESTO: RELACIONES PUBLICAS

PROCEDIMIENTO: CULTIVO DE POSIBLES DONADORES

1. Identificar un prospecto
2. Llenar la lista de información previa a una entrevista
3. Cultivar el interés del prospecto
4. Explicar claramente las metas y objetivos que se piensan cubrir con las aportaciones económicas que otorguen los donantes
5. Realizar una presentación, mostrando al prospecto el plan de trabajo del año en curso
6. Concertar una nueva cita en un lapso de una semana
7. Señalar los beneficios que traerá su aportación a la institución
8. Si se convierte en donador, llenar la tarjeta de registro del donante
9. Si no esta en posibilidad de efectuar una donación por el momento, debe enviársele una carta de agradecimiento por el tiempo que concedió (ya que en un futuro puede convertirse en un posible donador o ser contacto hacia otros prospectos)

**PROCEDIMIENTO: RECOLECTAR DONATIVOS**

1. Al inicio de cada mes recibirá los deducibles para su cobro
2. Llamar a los donadores para concertar día y hora para cobrar el donativo
3. Una vez realizadas las rutas de recolección de donativos, avisar al asistente administrativo- contable
4. Realizar el reporte de visitas y colectas de donativos al final del día
5. Al final de la semana notificar a la Directora de Desarrollo de los donativos que se han recolectado y los que quedan pendientes

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CARTAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS DONANTES

1. Se deben realizar diversas cartas de seguimiento a lo largo del año como son:
 - a. Cartas de agradecimiento por los donativos esporádicos o únicos
 - b. Cartas de felicitación de cumpleaños, tanto de los donantes como de sus cónyuges.
 - c. Carta de fin de año, en la cual se manifiestan los objetivos alcanzados a lo largo del año y permite tener informado al donante de las actividades realizadas por la institución
 - d. Cartas de solicitud de donativo (entrevista), esta carta es enviada a prospectos



PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION Y ALIMENTACION DE DATOS DE LOS DONANTES

1. Todos los datos de los donantes deben estar en una base de datos
2. Esta base de datos debe ser ingresada en la computadora de la institución
3. Debe actualizarse por lo menos una vez al año
4. Los datos que debe contener son los siguientes:
 - A) Nombre completo del donante
 - B) Nombre de su cónyuge
 - C) Dirección y teléfono de su domicilio
 - D) Dirección y teléfono de su trabajo
 - E) Nombre de sus hijos
 - F) Fechas de cumpleaños del donante y su cónyuge

PUESTO: CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACION DE OPERACIONES MENSUALES EN SISTEMA COI

1. Es entregada la precontabilidad en los primeros cinco días del mes siguiente al que se va a contabilizar
2. Esta precontabilidad incluye las pólizas-cheque y los recibos deducibles ordenados consecutivamente, también se incluye una relación de ingresos y egresos
3. Se procede a la captura de las pólizas en el sistema COI, anotando en cada póliza el número que le corresponda
4. Cuando se termina de capturar la contabilidad es entregada a la asistente para que sea archivada

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

1. Estos son impresos en el sistema COI
2. Al balance general, balanza de comprobación y al estado de resultados se le anexa una relación de los ingresos obtenidos que contiene los siguientes datos:
 - A) Número de recibo (deducible)
 - B) Nombre, razón o denominación social
 - C) Dirección fiscal del donador
 - D) Importe del donativo
 - E) Fecha de elaboración
3. Una vez realizados los estados financieros son entregados a la asistente para su archivo

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

1. Esta se realiza cuando llega el estado de cuenta bancario
2. Se revisan los movimientos registrados en el banco contra los movimientos registrados en los libros contables
3. Se verifica que el saldo coincida
4. Una vez realizada la conciliación se archiva en el consecutivo

PROCEDIMIENTO: PAGO PROVISIONAL DE RETENCIONES

1. Al finalizar cada mes se revisa el reporte de retención de impuestos elaborado por la asistente
2. Se certifica mediante firma que se revisó y autorizó el importe de retenciones a pagar
3. Esta retención a pagar es el 10 % del I.V.A. y el 10 % del I.S.R. correspondiente a cada recibo de honorarios otorgado a favor de la institución
4. Estos impuestos son pagados a través del portal bancario de Banamex por internet
5. El recibo de pago es entregado a la asistente, quien elabora la póliza correspondiente, que ampara el traspaso bancario realizado al SAT.

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y PRESENTACION DE LA DECLARACION ANUAL

1. Al finalizar el año fiscal es elaborada la declaración anual
2. Los datos base se toman de la información proporcionada en las declaraciones formuladas a lo largo del año, en los estados financieros mensuales, así como en los libros contables
3. Una vez efectuada es capturada en máquina por la asistente administrativa
4. Es presentada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



8. FORMAS

8.1 FORMAS EMPLEADAS E INSTRUCTIVO

Todo Organismo emplea formas para complementar el desarrollo de sus actividades.

Las formas son el apoyo en el que se pueden capturar de manera sistemática y coordinada , toda la información generada alrededor de la Institución.

Las formas que se utilizan dentro de un procedimiento deben formar parte del manual de procedimientos incluyéndolas como un anexo del mismo.

Las formas que en este caso son utilizadas por la Institución estarán incluidas en el Anexo B y a continuación de cada forma utilizada se encontrará el instructivo para su correcto manejo.



CONSIDERACIONES FINALES

Tomando en cuenta que las operaciones de una institución van en aumento progresivo, transformándose y acumulando en ocasiones una cantidad importante de trámites; es necesario observar la dinámica en el trabajo y el ahorro de tiempo en el mismo, si se toma en cuenta la importancia y correcta utilización de los manuales administrativos.

El Valor de un manual y en especial el de procedimientos, dependerá de la validez de la información proporcionada en el mismo.

Este manual será la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa.

El que no se utilicen de manera uniforme métodos y procedimientos que existen para hacer tareas ya definidas en la Institución es un motivo de desperdicio de tiempo y esfuerzo en el trabajo de oficina.

Es importante que los procedimientos de operación registrados en el presente manual sean puestos a disposición del personal de la Institución.

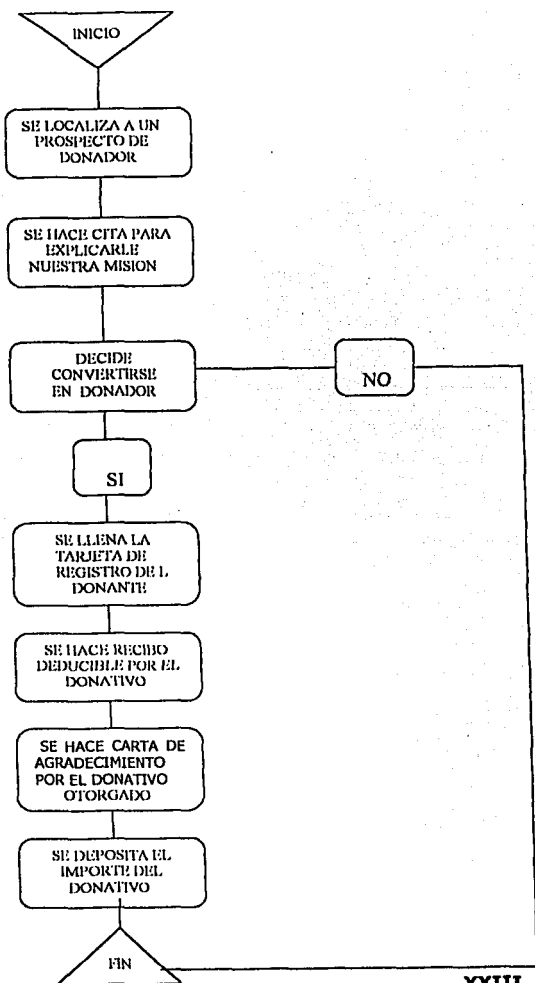
Esperamos que el manual cumpla con las especificaciones esperadas y que sea una herramienta de gran utilidad dentro de la Institución, unificando procedimientos y acortando tiempos en la realización de los diversos procedimientos.

Fue para nosotros una gran satisfacción el contribuir con la aportación de nuestro trabajo y conocimientos a la Institución "Promotores Voluntarios de la Formación, I.A.P.", exhortándola a que continúe con su labor "i A fin de heredar a nuestros hijos y nietos una sociedad más justa y comprometida!."

ANEXO A
DIAGRAMA DE FLUJO

**"LOGÍSTICA PARA LA RECAUDACION DE
DONATIVOS"**

LOGÍSTICA PARA LA RECAUDACIÓN DE DONATIVOS.



ANEXO B
FORMAS E INSTRUCTIVOS



PROMOTORES VOLUNTARIOS DE LA FORMACION, I.A.P.

REPORTE CONTABLE DE DECLARACION DE IMPUESTOS (IVA E ISR)

MES: _____ AÑO: _____

RETENCION DE IVA (Impuesto al Valor Agregado)	Importe de Retención
Carlota Guadalupe Figueroa Zevada	\$
Verónica Eugenia Fuentes Ortiz	\$
Luz María Mendoza Pesquera	\$
Subtotal	\$
RETENCION DE ISR (Impuesto Sobre la Renta)	Importe de Retención
Carlota Guadalupe Figueroa Zevada	\$
Verónica Eugenia Fuentes Ortiz	\$
Luz María Mendoza Pesquera	\$
Subtotal	\$
Total	\$

ELABORO
Verónica Fuentes Ortiz

REVISO
Luz María Mendoza Pesquera

INSTRUCTIVO**FORMA: REPORTE CONTABLE DE IMPUESTOS**

1. Será elaborado por la asistente administrativa y contable.
2. Los datos serán obtenidos de los recibos de honorarios expedidos a favor de la Institución.
3. Esta forma deberá estar lista en los primeros días del mes siguiente, ya que es la base para el pago de los impuestos vía Internet.
4. Deberá anotarse el mes y año que corresponda.
5. Registrar el importe del 10 % sobre el Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) que es retenido a cada trabajador.
6. Obtener el subtotal por pagar de cada impuesto.
7. Anotar con número el total a pagar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Anotar el importe total con letra.
9. Debe firmar la persona que lo elaboró.
10. Se entregará este documento a la Contadora quien firmará de que ha revisado los datos asentados, comprobando que sean correctos.
11. Una vez utilizado el documento como base para el pago de impuestos, formará parte del expediente en el archivo de la Institución.



PROMOTORES VOLUNTARIOS DE LA FORMACION, I.A.P.
CONTROL DE RECIBOS DEDUCIBLES

MES:

AÑO:

NºRECIBO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	IMPORTE	FORMA DE PAGO	FECHA DE PAGO	FECHA DE DEPOSITO

RECIBI DONATIVOS PARA COBRO:

NOMBRE Y FIRMA

FECHA:



PROMOTORES VOLUNTARIOS DE LA FORMACIÓN, I.A.P.
REPORTE DE VISITAS Y COLECTAS DE DONATIVOS

MES: _____

AÑO: _____

FECHA/HORA	NOMBRE O RAZON SOCIAL	PUESTO	DOMICILIO	TELEFONO	IMPORTE DEL DONATIVO	COMENTARIOS

INSTRUCTIVO

FORMA: REPORTE DE VISITAS Y COLECTAS DE DONATIVOS

1. Este documento debe ser llenado como parte del Control Interno
2. Deberá elaborarse semanalmente.
3. Se anotará el día y hora, nombre de la Empresa, persona que la representa, el puesto que ocupa, así como el domicilio de la entidad referida.
4. Se anotará el importe del donativo que otorgarán a partir de esa fecha, así como la periodicidad del mismo.
5. En la parte de comentarios, se deberá registrar qué día se recogerán los donativos subsecuentes; así también se hará mención de los aspectos que se consideren relevantes.
6. Firmará la persona encargada de realizarlo (Relaciones Públicas)
7. Al finalizar la semana será entregado a la Dirección General para su control y supervisión.

CON AUTORIZACION PARA
RECIBIR DONATIVOS
PUBLICADO EN EL DIARIO
OFICIAL DE LA FEDERACION
EL DIA

MEXICO, D.F.A _____ DE _____ DE 20____ RECIBO No. 1000

RECIBIMOS DE _____

R.F.C. _____ LA CANTIDAD DE \$ _____

DIRECCION _____

_____ C.P. _____

CONCEPTO _____

DE CONFORMIDAD CON LOS ART. 24 FRACC. 1
Y 140 PARR. IV DE LA LEY DE IMPUESTOS
SOBRE LA RENTA.

J. Carlos...
TESORERO



1990



**PROMOTORES
VOLUNTARIOS DE LA FORMACION**
INSTITUCION DE ASISTENCIA PRIVADA

Av. Yucatán 96
Col. Roma
06700 México, D.F.
R.F.C.: PVF910913-ST4



IMPORTE CELESTRO S.A. DE C.V. SUPLENTE 15715 Publicación en el diario oficial el 16 Junio 1982. Av. Toluca km. C. Col. Roma C.P. 06700 México D.F.
Código Catastral: No. 584-1-100 de Inscripción del Registro de Comercio. Fecha del IMV: 01/02/1989 del 20 de Agosto del 2002. 01/20
del Agosto del 2004. Fecha de inscripción: 04 de agosto 2002. MARCO DE APROBACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPORTE SUPLENTE
Av. TOLUCA 1181070. Fecha de Inscripción actual en el registro de Comercio por: 04/08/2002

LA INFORMACION EN ESTE RECIBO ES VERDADERA Y CORRECTA

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN****INSTRUCTIVO****FORMA: RECIBO DEDUCIBLE**

1. Estos recibos serán elaborados al inicio de cada mes, en el caso de los recurrentes.
2. Para donativos ocasionales, serán formulados con fecha del día en que se cobrará el donativo.
3. En los recibos elaborados al inicio del mes, se registrará la fecha del primer día hábil.
4. Se escribirá del lado izquierdo, la última fecha en que fue autorizada la Institución para recibir donativos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
5. Se anotará el nombre, razón o denominación social de quien otorga el donativo, su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con la Homoclave; si la hubiera, la cantidad en número y letra y la dirección fiscal del donante.
6. En la parte de "concepto" se anotará "Donativo".
7. Se asentará el sello con la leyenda "De conformidad con los artículos 24 Fracc\ 1 y 140 fracc. IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta" en el recibo original y en sus dos copias.



PROMOTORES VOLUNTARIOS DE LA FORMACIÓN, I.A.P.
REPORTE DE ENTREVISTAS

MES: _____ AÑO: _____

FECHA/HORA	NOMBRE O RAZON SOCIAL	PUESTO	DOMICILIO	TELÉFONO	PROYECTO DE INTERES	COMENTARIOS

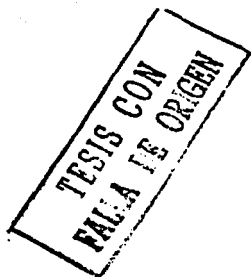
104

FIRMA DE AUTORIZACION
DIRECCION DE DESARROLLO

FIRMA DEL INTERESADO
RELACIONES PUBLICAS

XXXXX

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



INSTRUCTIVO

FORMA: REPORTE DE ENTREVISTAS

- 1.El registro en este documento debe realizarse el mismo día de la entrevista con los donadores
- 2.Este documento será entregado a la Dirección de Desarrollo mensualmente
- 3.Deberá registrarse fecha y hora de la entrevista, nombre y puesto de la persona contactada, domicilio, el proyecto en el cual está interesado y los comentarios si los hubiera
- 4.Debe firmar la persona que lo elaboró
- 5.La Directora de Desarrollo acusa recibo
- 6.Este documento formará parte de un archivo consecutivo

BIBLIOGRAFÍA**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

- Dessler, Gary. *Administración de Personal*. Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A. sexta edición. México 1996. 715 p.
- Elizondo López, Arturo. *El proceso Contable. Primer Nivel*. Ediciones Contables y Administrativas. México. Segunda edición 1982. 494 p.
- Manual de Organización de "Promotores Voluntarios de la Formación, I.A.P."
- Acta Constitutiva de "Promotores Voluntarios de la Formación, I.A.P."
- www.cemefi.org 18 de octubre de 2002
- www.iap.org.mx 18 de octubre de 2002