

MANUAL DE INDUCCIÓN.

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE COLIMA.

Índice.

I. BIENVENIDA	Pg.
II. JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE COLIMA	Pg.
<ul style="list-style-type: none">• Misión• Visión• Objetivos• Valores Institucionales• Servicios que ofrece la JAP• Estructura de la JAP<ul style="list-style-type: none">✓ Consejo Directivo✓ Equipo Operativo• Departamentos Operativos<ul style="list-style-type: none">✓ Departamento Jurídico✓ Departamento Asistencial✓ Departamento de Procuración de Fondos✓ Departamento de Comunicación✓ Departamento Contable Administrativo	
III. PASOS A SEGUIR DESPUÉS DE LA CONSTITUCIÓN O TRANSFORMACIÓN DE MI INSTITUCIÓN	Pg.
<ol style="list-style-type: none">1. Protocolización y Registro del Acta Constitutiva o de Transformación2. Comunicación Institucional3. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)4. Clave de Identificación Electrónica Confidencial Fortalecida (C.I.E.C.F.)5. Firma Electrónica Avanzada (F.I.E.L.)6. Autorización como Donataria Autorizada7. Clave Única de Inscripción (C.L.U.N.I.)8. Clave de Registro Municipal9. Subsidio de Gobierno del Estado	

**IV. OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE
ASISTENCIA PRIVADA**

Pg.

1. Obligaciones ante la Junta de Asistencia Privada
 - 1.1 Departamento Jurídico
 - 1.2 Departamento Asistencial
 - 1.3 Departamento de Procuración de Fondos
 - 1.4 Departamento de Comunicación
 - 1.5 Departamento Contable Administrativo
2. Obligaciones ante el Servicio de Administración Tributaria
3. Obligaciones ante SEDESOL
4. Requisitos para la Obtención del Certificado de Transparencia emitido por la Junta de Asistencia Privada

V. PROCURACIÓN DE FONDOS

1. Principales Convocatorias Nacionales
 - 1.1 Nacional Monte de Piedad (Fondo 1 y Fondo 4)
 - 1.2 Nacional Monte de Piedad (Fondo 2 y Fondo 3)
 - 1.3 Fundación del Dr. SIMI
 - 1.4 Fundación PFIZER
2. Convocatorias de SEDESOL e INDESOL
3. Programas de Redondeo
 - 3.1 Redondeo Soriana
 - 3.2 Redondeo OXXO
4. Colecta Diamante de la Solidaridad

I. BIENVENIDA

La Junta de Asistencia Privada del Estado de Colima tiene el gusto de darles la Bienvenida como Institución de Asistencia Privada, es un honor para nosotros contar con ustedes. Estamos seguros de que su Institución brindará un servicio cálido y profesional a sus beneficiarios a través del cual se mejorará su calidad de vida. Gracias por el esfuerzo que realizaron para constituirse o transformarse ya que este fue solo el primer paso de un camino que recorreremos juntos para poder transformar nuestra sociedad en bien de los más necesitados.

El Manual de Inducción tiene como objetivo dar a conocer a las Instituciones de nueva creación o reciente transformación, la labor que realiza la Junta de Asistencia Privada del Estado de Colima así como los apoyos que la misma brinda a las Instituciones de adheridas a ella.

Este Manual también proporciona de manera clara y sencilla información acerca de las obligaciones que por ley tienen las Instituciones de Asistencia Privada ante la Junta y demás Organismos Públicos.

Recuerda que ser una Institución de Asistencia Privada es un Orgullo y es sinónimo de profesionalismo y transparencia. Por eso, podemos decir que la Junta:

“NO somos una sola Institución privada, somos todas Juntas”

Hoy su Institución ya forma parte de esta gran familia.

¡BIENVENIDA!

II. JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE COLIMA

La Junta de Asistencia Privada del Estado de Colima, es un órgano descentralizado de la Administración Estatal, con autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios; cuyo principal interés es: impulsar la asistencia social privada en el Estado para lograr que las Instituciones adheridas a ella tengan un alto impacto social.

Las Instituciones de Asistencia Privada registradas, se agrupan en seis sectores de acuerdo a la problemática que atienden:

1. Adicciones,
2. Ancianos,
3. Discapacidad,
4. Niños y adolescentes,
5. Promoción humana y
6. Salud.

MISIÓN

Promover con calidad y calidez la creación, cohesión y desarrollo de las Instituciones de Asistencia Privada, a través de la capacitación, supervisión, asesoría, gestión y difusión; garantizando al Gobierno y Sociedad la transparencia en el manejo de sus recursos.

VISIÓN

Ser un organismo confiable y profesional con reconocimiento social, rector de la asistencia privada, con estructura organizacional y financiera sólida, promotor del altruismo, que asegure el crecimiento y fortalecimiento de las Instituciones de Asistencia Privada con alto impacto social.

OBJETIVOS

- * Lograr Instituciones de Asistencia Privada con alto impacto social.
- * Fomentar la organización de las instituciones de asistencia privada.
- * Propiciar la obtención y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.
- * Fomentar patronatos comprometidos con sus instituciones.
- * Vincular a la Junta de Asistencia Privada con otras instituciones de los tres niveles de gobierno.
- * Ser órgano de consulta del Gobierno del Estado en materia de asistencia social.
- * Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a las que por Ley están sujetas las Instituciones de Asistencia Privada.
- * Promover la creación de Instituciones de Asistencia Privada y la transformación de Asociaciones Civiles en los sectores donde es prioritaria su acción.

VALORES INSTITUCIONALES

Transparencia:Garantizando a la Sociedad y Gobierno el uso adecuado de los recursos y donativos que las instituciones reciben.

Equidad:Brindando un trato semejante y sin distinción alguna, a todas las IAP; sin importar sus condiciones, recursos o características.

Respeto: A la autonomía de cada una de las IAP.

Compromiso:Cumpliendo con nuestra razón de ser para poder alcanzar la visión planteada.

Calidad:Dando un servicio profesional y oportuno, en las diversas situaciones que las instituciones planteen a la Junta.

Calidez:Que las instituciones sientan la confianza, apoyo y respaldo de la Junta al tratar sus particularidades.

SERVICIOS QUE OFRECE LA JAP

- * Asesorías en materia: asistencial, contable, legal y de comunicación.
- * Capacitación.
- * Planeación y estrategias para la recaudación de fondos.
- * Orientación sobre operación de la Institución.
- * Intervención en la resolución de conflictos al interior de las Instituciones.
- * Trabajo de coordinación entre las organizaciones de un mismo sector.
- * Investigación.

ESTRUCTURA DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA

*** Consejo Directivo**

El Órgano Rector de la Junta es su Consejo Directivo, se encuentra conformado por 11 personas que los integran de la siguiente manera:

- Ocho consejeros provenientes de las Instituciones
- Un Vocal representante del Gobierno Federal
- Dos Vocales representantes del Ejecutivo Estatal

Los Consejeros son elegidos por las instituciones en una Asamblea General de Instituciones que se lleva a cabo cada tres años. Por su parte los vocales del Gobierno Federal y Estatal son designados por conducto del C.Gobernador.

Es importante mencionar que los Consejeros y el Presidente no perciben ingreso o percepción alguna por la labor que realizan. El principal interés del Consejo Directivo es el fortalecimiento de la Junta de Asistencia Privada así como de las Instituciones.

Una vez elegido el Consejo Directivo se emite la convocatoria para la Elección del Consejero Presidente, quien desempeñará el cargo por tres años sin posibilidad de relección. Los Consejeros que deseen ocupar la Presidencia, presentarán ante el pleno del Consejo Directivo entrante su Plan de Trabajo para el trienio correspondiente. El Consejo Directivo somete a votación las propuestas presentadas para elegir una terna que se presenta al Ejecutivo Estatal. El Plan de Trabajo que los Consejeros elaboran para su postulación, debe considerar los ejes y programas que desarrollarán para impulsar la asistencia social privada en el Estado y para fortalecer la labor que realizan las Instituciones adheridas a la Junta.

El Gobernador Constitucional del Estado, analiza los Planes de Trabajo de cada uno de los aspirantes a la Presidencia y otorga el nombramiento al Consejero que se desempeñará como Presidente.

Actualmente el **Consejo Directivo vigente** se encuentra integrado por:

Presidenta

C. Silvia Arias Teja.

SECTOR	CONSEJERO
Discapacidad	C. Silvia Arias Teja
Adicciones	C. Guillermina Hernández Martínez
Ancianos	C. María Isabel García Silva
Niños y Adolescentes	C. Miguel Ángel Ruíz Ávalos
Salud	C. Guillermina Chavira Ramos
Promoción Humana	Ing. José Gustavo Zarco Quintero
Tecomán	C.P. María del Consuelo Calderón Lugo
Manzanillo	C. Reynalda García Domínguez

Vocal Gobierno Estatal

Lic. Guadalupe A. Flores Santana.

Vocal Gobierno Federal

Lic. José Alberto Peregrina Sánchez.

Vocal de la Sec. De Salud

IBQ. Ricardo Jiménez Herrera.

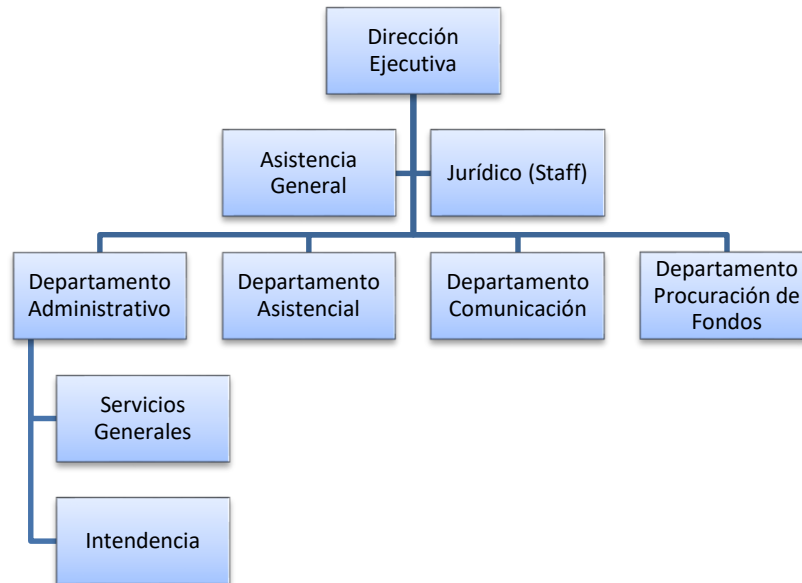
Consejo de Vigilancia

Comisario Presidente:

C.P. Gladys A. Vergara Mendoza

***Personal Operativo**

Actualmente, el Equipo Operativo se integra de la siguiente manera:



***Directora Ejecutiva**

L.A.F. María Fernanda Farrera Oland.

Contacto: direccionjapcol@hotmail.com

*** Departamento Contable y Administrativo.**

M.C. Sandra Gutiérrez Iglesias.

Contacto: contabilidadjapcol@hotmail.com

*** Departamento Asistencial.**

L.M. Marysol Rivera Álvarez

Contacto: asistencialjapcol@hotmail.com

*** Departamento de Comunicación.**

L.C.S. Yaxaira Paola Polanco López.

Contacto: comunicacionjapcol@hotmail.com

***Departamento de Procuración de Fondos.**

L.R.I. Rebeca González Rodríguez.

Contacto: pfondosjapcol@hotmail.com

*** Departamento Jurídico.**

Licda. Marcela Baltazar Romero.

Contacto: juridicojapcol@hotmail.com

*** Asistente General.**

C. Alejandra Terán Méndez.

Contacto: japcol@prodigy.net.mx

DEPARTAMENTOS OPERATIVOS

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Este departamento es el encargado de apoyar y resolver en los asuntos y procedimientos legales que le competen a la Junta de Asistencia Privada además de brindar asesoría jurídica a las IAP'S registradas.

Apoyos que recibirán las IAP'S del Departamento Jurídico.

- Asesoría a los patronos durante el proceso de Constitución o Transformación acerca de las funciones y obligaciones de cada uno de sus cargos, así como de las características y funcionamiento de las Instituciones de Asistencia Privada.
- Capacitación Jurídica en materia asistencial.
- Asesoría Jurídica a las Instituciones de Asistencia Privada en juicios de carácter: laboral, familiar, civil, fiscal, penal, administrativos, convenios y contratos, permisos y otros.
- Consultas legales sobre interpretación y aplicación de Leyes especiales en materia Asistencia, Fiscal, Reglamentos, Normas Oficiales, circulares que deban aplicar.
- Tramitación de licencias o permisos para rifas y sorteos.
- Gestión para publicación de sus datos en el Directorio Anual de IAPS.
- Supervisión, elaboración y actualización de la documentación de las Instituciones de Asistencia Privada.

Actividades del Departamento.

- Promoción de la Creación de IAP'S o la Transformación de A.C.
- Elaboración y/o revisión de Contratos o Convenios de Colaboración con dependencias de gobierno federal, estatal y municipal; organismos descentralizados y otros.
- Estudio, análisis y difusión de los cambios y novedades legislativas federales o estatales en materia de asistencia social privada o pública.
- Tramitación de juicios cuando el actor o demandado sean las Instituciones de Asistencia Privada registradas ante la Junta.
- Representación legal de la Junta y a las Instituciones de Asistencia Privada cuando así se requiera.
- Vigilar que las Instituciones cumplen con lo establecido en la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Estado de Colima, en sus estatutos y demás disposiciones legales aplicables.

DEPARTAMENTO ASISTENCIAL

Este departamento tiene como objetivo principal supervisar el cumplimiento del Objeto Social de cada una de las instituciones, fomentar la capacitación continua del personal y directivos para el desarrollo más eficaz de su trabajo, asimismo, vincularlas con otras dependencias u organismos públicos y privados que permitan su fortalecimiento y profesionalización.

Apoyos que recibirán las IAP'S del Departamento Asistencial.

- Diagnóstico de las necesidades de capacitación, personal voluntario, y prestadores de servicio social entre las instituciones.
- Asesoría en materia asistencial y organizacional.
- Asesoría para el desarrollo del Modelo de Atención
- Asesoría para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.
- Asesoría para la elaboración y presentación de los Informes Semestrales.
- Vinculación de la Junta con otros organismos que aseguren un beneficio a las IAP'S.

Actividades del Departamento.

VISITAS DE SUPERVISIÓN

El departamento asistencial realizará por lo menos una **visita de supervisión** anualmente a cada una de las instituciones. Estas visitas se realizarán sin previo aviso. Durante las visitas el Departamento asistencial verificará:

- Cumplimiento del objeto social.
- Existencia de beneficiarios y expedientes de los mismos.
- Condición que guardan las instalaciones
- Existencia de manuales organizacionales actualizados.
- Aplicación de Estudios socioeconómicos a sus beneficiarios.

- Desempeño del patronato y actas de reuniones.
- Identificación de áreas de oportunidad de la Institución.

En caso de considerarlo necesario, el Departamento Asistencial realizará visitas de seguimiento a la institución, para verificar que las observaciones realizadas hayan sido debidamente subsanadas.

CAPACITACIÓN

Una vez detectadas las necesidades de las Instituciones en material asistencial o administrativa, se realiza una matriz de necesidades que ayuda a planear el programa de capacitación anual para las Instituciones de Asistencia.

Los talleres, diplomados o cursos que gestiona la Junta en beneficio de las Instituciones, tienen la finalidad de incrementar la profesionalización de los servicios que se brindan en cada una de ellas. La capacitación constante garantiza además que las Instituciones brinden servicios con calidad y calidez a través de personal profesional y debidamente capacitado.

ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ASISTENCIAL

Con la información recabada en los Informes Semestrales que las Instituciones entregan a la Junta en los meses de Enero y Julio, el Departamento Asistencial elabora la base estadística para determinar el número de beneficiarios y servicios que presta la Asistencia Social Privada en nuestro Estado. Esta información es material de consulta para Organismos Públicos y Privados.

VINCULACIÓN CON ORGANISMOS

El Departamento Asistencial constantemente busca establecer convenios con Organismos Públicos y Privados para vincular la labor que realizan las Instituciones de Asistencia Privada. A través de estos convenios se busca trabajar en programas específicos, entre los que destacan:

- Capacitación y Profesionalización de las instituciones de Asistencia
- Fomento del Voluntariado en el sector Empresarial
- Semillero de Patronos

DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

El Departamento de Procuración de Fondos es el encargado de acompañar y asesorar a las Instituciones para determinar conjuntamente las estrategias y acciones necesarias para desarrollar un Plan de Procuración de Fondos que garantice la permanencia de las mismas a través del tiempo.

Apoyos que recibirán las IAP'S del Departamento Jurídico.

- Asesoría y capacitación para el desarrollo de proyectos de coinversión
- Información acerca de Convocatorias Nacionales e Internacionales para Proyectos
- Asesoría para desarrollar un Plan de Procuración de Fondos
- Asesoría para la elaboración y presentación de informes de rendición de cuentas de proyectos de fortalecimiento institucional.

Actividades del Departamento

- Coordinar los proyectos de recaudación de fondos de la Junta
- Dar seguimiento a las campañas de recaudación de fondos mediante redondeos
- Brindar difusión e información a las Instituciones acerca de las Convocatorias Nacionales e Internacionales.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

Este departamento funge como enlace de la Junta y las Instituciones para con los medios de comunicación; además de difundir el hacer de éstas a la Sociedad y Gobierno, garantizando así, la transparencia en el manejo de sus recursos, y lograr el reconocimiento social de la Junta como órgano de consulta en materia de Asistencia Privada en el Estado de Colima.

En un primer momento, las Instituciones que han sido aprobadas por el Consejo Directivo de la Junta, pueden solicitar a este Departamento apoyo para el diseño de su imagen corporativa (logotipo, hoja membretada y tarjetas de presentación).

El Departamento de Comunicación entregará los archivos digitales del logotipo de "Institución de Asistencia Privada" así como los lineamientos para su correcta utilización en la papelería, folletería y demás publicidad que en lo sucesivo sea utilizada por la Institución.

Apoyos que recibirán las IAP'S del departamento de Comunicación.

- Diseño de folletería corporativa, de actividades y eventos
- Cobertura de eventos para su difusión en los espacios *Contacto Humano* que se publican en los periódicos Diario de Colima (cada quince días en martes) y Diario Colimán (cada 8 días en martes). Así como en nuestra red social y sitio web.
- Gestión de espacios en los diferentes medios de comunicación, cuando lo solicite, para la difusión de sus eventos.
- Gestión de apoyo en la elaboración de medios audiovisuales en agencias de comunicación.

Para la difusión de eventos y gestión de espacios en medios, favor de hacer la solicitud mínimo, quince días antes del evento o en cuanto tenga los datos relevantes de éste. Puede hacerse vía correo electrónico a las siguientes direcciones: comunicacionjapcol@hotmail.com, juntadeasistenciaprivada@hotmail.com y/o japcol@prodigy.net.mx

Para la elaboración de medios audiovisuales, favor de contemplar de 20 a 25 días por el trabajo de las agencias y los tiempos de corrección de información y del material realizado. . Puede hacerse vía correo electrónico a las siguientes direcciones: comunicacionjapcol@hotmail.com, juntadeasistenciaprivada@hotmail.com

Actividades del Departamento

- Diseño del Directorio de Instituciones de Asistencia Privada actualizado anualmente con los generales de cada institución.
- Coordinación de la creación de páginas web de las instituciones con el CENEDIC.
- Difusión a la sociedad del hacer de las IAP'S y la Junta.
- Cobertura a eventos de las instituciones y de la Junta para su difusión en los espacios propios y patrocinados como lo son periódicos, redes sociales y nuestra página web, como son:
<http://www.japcolima.org>; <http://www.facebook.com/jap.colima>;
[Diario de Colima](#); [Diario Colimán](#); [Revista Hechos](#); [Radio Anunciación](#)
- Publicación de aproximadamente 22 insertos anuales en Diario de Colima y 44 en Diario Colimán.
- Promoción y gestión de espacios en medios publicitarios, para difundir las actividades y eventos de las IAP'S y la Junta.
- Elaboración del archivo histórico de notas periodísticas sobre las instituciones y la Junta.
- Coordinar la vinculación de la Junta y las Instituciones con el CAIPEC (Comisión para el Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.)
- Actualización del portal y red social de la Junta.

DEPARTAMENTO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO

Este departamento es el encargado de mantener un control y estabilidad económica en la Junta de Asistencia Privada, cumpliendo con todos los requisitos y trámites administrativos que se le requieren a ella y a las instituciones adjuntas a este organismo, supervisando y asesorando contable y administrativamente a las IAP'S.

Apoyos que recibirán las IAP'S del Departamento Contable Administrativo

- Capacitación en materia contable y administrativa
- Asesoría administrativa, contable y fiscal a las IAP'S.
- Asesoría sobre trámites y obligaciones fiscales.
- Apoyo en trámites administrativos ante diferentes instancias privadas y gubernamentales.

Actividades del Departamento

- Dar cumplimiento a los procesos normativos contables
- Llevar a cabo el registro contable y control del gasto presupuestal de la Junta
- Difusión informativa del calendario anual de obligaciones fiscales y publicaciones anuales del calendario de donatarias autorizadas
- Análisis informativo de presupuestos anuales e informes contables de las Instituciones.
- Supervisión contable y administrativa.

III. PASOS A SEGUIR DESPÚES DE LA CONSTITUCIÓN O TRANSFORMACIÓN

La Junta de Asistencia Privada, reconoce el trabajo y esfuerzo que han realizado para poder Constituir o Transformar su Institución. Reconocemos también el compromiso que tienen para realizar una labor altruista a favor de quienes más lo necesitan. Para poder llevar a cabo esta labor de manera eficaz y eficiente, describimos a continuación los Pasos que su Institución debe seguir para comenzar a operar dentro del nuevo marco legal que corresponde:

1. Protocolización y Registro del Acta Constitutiva o de Transformación

Una vez que el Departamento Jurídico notifica al Patronato, la Declaratoria de Constitución como Institución de Asistencia Privada o en su caso la Declaratoria de Transformación de Asociación Civil a Institución de Asistencia Privada, de conformidad con la nueva IAP el Jurídico envía a la Notaría seleccionada tanto los archivos digitales como los originales de los siguientes documentos:

1. Acta de Asamblea
2. Estatutos
3. Declaratoria de Constitución/Transformación.
4. Datos generales y credencial del IFE del Presidente (que es el representante legal).

Posteriormente, la Notaría enviará al departamento jurídico el proyecto de escritura para su revisión. Analizada se reenvía al Presidente para su conocimiento.

En caso de no existir cambio o aclaración alguna, se solicita fecha y hora para la firma de la escritura pública ante Notario; sólo firma el Presidente ya que así queda autorizado desde el acta de asamblea, para agilizar y hacer más sencillo el trámite.

El Departamento Jurídico solicita, con base en el convenio suscrito, el presupuesto del gasto de escrituración, incluye honorarios del notario e impuesto por ingreso al Registro Público de Personas Morales, mismo que se comunica de inmediato al Presidente de la IAP, quien deberá acudir a firmar a la Notaría con el original de su IFE y el cheque a nombre de la misma.

Una vez firmada la escritura, el Departamento Jurídico verificará que se realice el cierre del protocolo para ingresar de manera inmediata la Escritura en el Registro Público de Personas Morales. Este Registro se lleva a cabo mediante la entrega de la copia de prelación, misma que se hace llegar al Director de dicho Organismo para agilizar el trámite.

Registrada la escritura; el departamento jurídico recoge el original junto con dos copias certificadas que se solicitaron a Notaría desde el inicio del proceso.

El Acta Constitutiva o de Transformación será indispensable para diversos trámites que se describen más adelante.

2. Comunicación Institucional

Cuando una Institución queda formalmente constituida o transformada, su información general se incluirá en el Directorio de Instituciones de Asistencia Privada del Estado. Este Directorio se publica anualmente en el Diario Oficial de la Federación; se realiza también una impresión anual que se distribuye a las Instituciones, Organismos Públicos y Privados así como al Público en General cuando lo solicite. La información de la Institución también estará disponible para consulta en el portal de la Junta.

Por otra parte es importante mencionar que la Junta y las Responsables de cada uno de sus Departamentos Operativos notifican cualquier información a las Instituciones mediante correo electrónico.

Los generales de una Institución (Dirección, teléfono, correo electrónico, Nombre del Presidente del Patronato y Nombre del Director Operativo) son del dominio público es necesario que la Institución confirme a la Junta:

- **Correo Electrónico INSTITUCIONAL**

El correo electrónico Institucional debe ser diferente al correo personal o laboral de los miembros del Patronato y debe existir el compromiso por parte de la Institución de revisar periódicamente dicha cuenta para estar al pendiente de cualquier información que se les requiere o notifique.

- **Teléfono fijo y/o celular que pueda ser del dominio público para consulta o notificaciones**

3. Registro Federal de Contribuyentes de la Institución (R.F.C.)

El Registro Federal de Contribuyentes (RFC) es necesario para realizar diversos trámites y tener autorización para emitir Recibos Fiscales. Los requisitos para obtener el RFC son:

- Original y copia de la Escritura Constitutiva.
- Original y copia de una Identificación Oficial del Representante Legal. (IFE, cartilla, pasaporte.)
- Cuenta de correo electrónico vigente.
- Poder Notarial de Representante Legal. (Obra en la Escritura Constitutiva.)

El Departamento Jurídico solicita la cita para la inscripción del RFC y confirma la cita entregando la constancia correspondiente.

4. Clave de Identificación Electrónica Confidencial Fortalecida (C.I.E.C.F.)

Es necesario contar con esta Clave para tener acceso a diversas aplicaciones y servicios que brinda el SAT a través de su portal de internet.

Los requisitos para obtenerla son:

- RFC.
- Original y copia de una identificación Oficial del Representante Legal. (IFE, Cartilla, Pasaporte.)
- Cuenta de correo electrónico vigente.
- Poder Notarial del Representante Legal. (Original y copia de la Escritura Constitutiva.)

Esta clave puede obtenerse en el módulo de Servicio al Contribuyente, el mismo día que se obtiene el RFC.

Para más información puede consultar la página de internet:

http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/18_3462.html.

5. Firma electrónica avanzada (F.I.E.L.)

Esta Firma brinda seguridad en la realización de transacciones electrónicas de los contribuyentes y será necesaria para los siguientes trámites:

- Aviso de continuidad.
- Dictámenes Fiscales.
- Consulta del Expediente Integral como contribuyente.
- Devoluciones.
- Obtención de comprobantes fiscales digitales.

Los requisitos para obtener la FIEL son:

- RFC del Representante Legal como Persona Física. (De no contar con él, hay que darlo de alta sólo para ser representante legal de una persona moral sin fines lucrativos.)
- Original y copia de una identificación Oficial del Representante Legal. (IFE, Cartilla, Pasaporte.)
- Cuenta de correo electrónica vigente.
- Poder Notarial de Representante Legal (Original y copia de la Escritura Constitutiva.)
- Comprobante de domicilio de la Institución. (Recibo de agua o luz.)
- Llenar formato, imprimirlo, firmarlo y llevar también el archivo digital.

El Departamento Jurídico solicita la cita para sacar la FIEL y confirma la cita, entregándoles la constancia correspondiente.

Para más información puede consultar la página de internet:

http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/tu_firma/

6. Autorización por parte de la S.H.C.P. para ser Donataria Autorizada en México y en el Extranjero.

Esta autorización le permite a la IAP expedir recibos deducibles de impuestos.

Los requisitos para obtenerla son:

- Copia certificada de la Escritura Constitutiva. (La certifica el mismo Notario que la elaboró.)
- Copia simple del Poder del Representante Legal. (Se encuentra en la misma escritura constitutiva.)
- Original y copia simple de la Identificación oficial del representante legal o apoderado.

- Original y copia simple del documento que acredite la actividad de la organización. (Este documento lo expide la Junta de Asistencia Privada.)

El Departamento Jurídico elabora la solicitud y obtiene la cita en el SAT y confirma la cita entregando la constancia correspondiente.

Para más información puede consultar la página de internet:

http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/servicios/donatarias/autorizadas/30_18241.html

7. Clave Única de Inscripción (C:L.U.N.I)

Para poder acceder a las Convocatorias que emite la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL) y el Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL) es requisito indispensable contar con la CLUNI.

Este Registro se realiza ante la Secretaria de Desarrollo Social Delegación Colima. Para poder obtenerla es necesario seguir los siguientes pasos:

- Ingresar a la página <http://www.corresponsabilidad.gob.mx>
- Llenar el formato de inscripción en línea.
- Imprimir el formato debidamente llenado.
- Verificar que el representante legal lo firme.
- Presenta la solicitud en el módulo del Registro de las OSC en SEDESOL, junto con los siguientes documentos en original y copias simples para su cotejo:
 1. Acta constitutiva de la organización.
 2. Documento notariado que acredite la personalidad y ciudadanía de los representantes legales.

3. Identificación oficial vigente del o de los representantes legales de la OSC (credencial de elector, pasaporte vigente o cédula profesional).
4. Cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Comprobante de domicilio legal (solicitud de inscripción al RFC o aviso de cambio de domicilio.)
6. Acta protocolizada, en caso de haber modificado la escritura constitutiva.

Si se cumple con los requisitos, la CLUNI se expedirá a más tardar en 30 días hábiles. Las Instituciones que cuenten con CLUNI, tendrán la posibilidad de participar anualmente hasta en dos convocatorias de SEDESOL, siempre y cuando estén relacionadas con su objeto social

El Departamento de Procuración de Fondos asistirá a las Instituciones para poder llegar a cabo el Registro de la CLUNI.

8. Clave de Registro Municipal

Si la IAP opera en el Municipio de Colima y desea gestionar subsidio y otros servicios municipales es indispensable la obtención de la clave de Registro Municipal, presentando solicitud al departamento Jurídico quien inicia el proceso de tramitación y notificación de la misma.

9. Subsidio de Gobierno de Estado

Con fundamento en el artículo 45 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada, la JAP es la encargada de presentar a Gobierno del Estado el estudio de la Institución y la propuesta de apoyo económico que se solicita para apoyar su actividad y es el Congreso del Estado quien lo autoriza en el Presupuesto de Egresos anualmente.

Para que la Junta pueda gestionar el Subsidio de Gobierno del Estado es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con escritura Constitutiva.
- RFC.
- Cuenta bancaria a nombre de la institución con tres firmas mancomunadas.
- Contar con Recibos Fiscales.
- Contar con el Certificado de Transparencia. (Este certificado es emitido por la Junta de Asistencia Privada)

IV. OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA

1. Obligaciones ante la Junta de Asistencia Privada

1.1 Departamento Jurídico.

La IAP debe presentar al Departamento Jurídico, solicitud por escrito para obtener del Consejo Directivo las siguientes autorizaciones:

- Para recibir Donativos Onerosos y Condicionales.
- Hacer Reformas a los Estatutos.
- Autorización para gravar y enajenar bienes, propiedad de las Instituciones.
- Autorización para arrendar bienes de las Instituciones por más de 3 años y recibir rentas adelantadas por más de un año.
- Autorizaciones para contratar empleados que tengan parentesco con los patronos o celebrar contratos con algún miembro del Patronato.
- Las instituciones deberán informar al Departamento Jurídico cuando vayan a recibir donativos del público en general o cuando organicen colectas, rifas, tómbolas o loterías para que el Consejo designe un Interventor.

1.2 Departamento Asistencial.

- **Programa Anual de Trabajo:** Se deberá entregar de manera anual y de forma física en las Instalaciones de la Junta durante el mes de enero.

Es importante que el programa de trabajo entregado, esté dirigido a la labor institucional y no al plan de trabajo de procuración de fondos del patronato. (Se adjunta formato en los anexos.)

Un Programa Anual de trabajo es una herramienta para la Institución, con la cual se busca que planeen sus actividades a realizar durante el año que comienza. Estableciéndose objetivos, metas y estrategias concretas durante ese tiempo. La planeación de todo esto, va permitirle a la Institución tener una guía clara de lo que se quiere lograr y de cómo hacerlo, como también el tener parámetros para medir los logros obtenidos y la detección de las áreas de oportunidad.

- **Informe Semestral:** Todas las instituciones que lleven constituidas como I.A.P. más de 6 meses deberán entregar 2 informes semestrales, el primero en transcurso del mes de enero y el segundo en el mes de julio. La entrega deberá realizarse de forma física en las instalaciones de la Junta.

1.3 Departamento de Procuración de Fondos.

- Entregar en los meses de **enero**, un programa de procuración de fondos en el que se describan los eventos de procuración que tiene programados la IAP durante ese año, mencionando las fechas y duración del mismo. Esto con la finalidad de calendarizar todos los eventos de las IAP'S y poderles ayudar para que no se empalmen y tengan el éxito esperado

1.4 Departamento de Comunicación.

- **Informe de transparencia de CAIPEC.**

En caso de recibir subsidio de Gobierno del Estado y/o de los Municipios, la Institución debe entregar **en las Instalaciones de la Junta, durante la primera quincena de Febrero,** el Informe de Transparencia que solicita la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública (CAIPEC)

La Junta tiene el compromiso de entregar el paquete completo de las Instituciones de Asistencia Privada a dicho Organismo.

Por su parte el CAIPEC, hace llegar el formato físico a las Instituciones y puede descargarse vía internet:

<http://www.japcolima.org/Transparencia/tabid/60/Default.aspx>

- **Informe de actualización de Directorio y generales de la institución.**

Con el fin de mantener actualizado el Directorio de Instituciones se requiere a las Instituciones notificar a la Junta cualquier cambio en su datos generales como son:

- Cambio de domicilio.
- Cambio de número telefónico.
- Horarios de servicio
- Cambio en los Directivos de la Institución (Director, Administrador, encargado)
- Cambio de Presidente del Patronato

Los cambios puedes ser notificados físicamente en las instalaciones de la Junta o vía correo electrónico a las siguientes direcciones:

comunicacionjapcol@hotmail.com y/o japcol@prodigy.net.mx

1.5 Departamento Contable.

- En el transcurso del mes de **enero**, todas las IAP'S deberán presentar de forma física en las oficinas de la Junta de Asistencia Privada, la siguiente documentación:
 1. Presupuesto del año que comienza. (Se adjunta formato en los anexos.)
 2. Analíticas de Ingresos correspondientes al año que comienza. (Se adjunta formato en los anexos.)

3. Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) del ejercicio anterior.
4. Reporte del Uso del Subsidio otorgado por Gobierno del Estado.
5. Inversiones de Activo Fijo.
6. Recibo correspondiente al primer mes del Subsidio de Gobierno del Estado.

Si la información no es presentada en tiempo y forma, no se le entregará el Certificado de Transparencia a la IAP y se les detendrá el subsidio (en caso de tenerlo), hasta que entreguen toda la documentación antes requerida.

- Las Instituciones que cuenten con Subsidio de Gobierno del Estado deben entregar mensualmente en los primeros 5 días el recibo correspondiente debidamente llenado, con el nombre y firma de quien lo expide.
- El departamento Contable Administrativo realizará **en el mes de Junio visitas de supervisión** para verificar los registros contables y procedimientos administrativos que se llevan a cabo en las Instituciones. Durante estas visitas, es necesario que las Instituciones presenten la siguiente información:
 1. Registros contables en la Institución
 2. Estados Financieros al cierre del ejercicio anterior.
Esta información se revisará, en caso de no haber sido entregada por la IAP a la Junta, como parte de sus obligaciones con el Departamento Contable Administrativo, en el mes de enero del año en curso.
 3. Estados Financieros del primer semestre del año en curso.
 4. Copias de sus Declaraciones Fiscales.
 5. Vigencia de la Firma Electrónica
 6. Refrendo de Donataria Autorizada (*cuando aplique*)
 7. Documento probatorio de que existe la Clave CIEC.

8. Documentos comprobatorios de los Ingresos percibidos por la Institución, incluyendo los recursos obtenidos por la presentación de proyectos (Ej. Sedesol y Nacional Monte de Piedad).
9. Dictamen Fiscal y proporcionar copia fotostática del mismo.
Aplica para las Donatarias Autorizadas que hayan rebasado el monto de \$2'000,000, según miscelánea fiscal publicada 28/DIC/2011.
10. Informe de Transparencia de Donatarias.
11. Estados de cuenta Bancarios.
12. Presupuesto del año en curso.
Esta información se revisará, en caso de no haber sido entregada por la IAP a la Junta, como parte de sus obligaciones con el Departamento Contable Administrativo, en el mes de enero del año en curso.
13. Informe contable correspondiente al primer semestre.
Esta información se revisará, en caso de no haber sido entregada por la IAP a la Junta como parte de sus obligaciones con el Departamento Asistencial, en el mes de enero del año en curso.
14. Documentos probatorios del Control de Inventarios.
15. Reglamento Laboral Interno cuando aplique.
16. Documentos probatorios del manejo de Caja Chica.
17. Registro de Donativos en Especie.
18. Documentos probatorios del Status Laboral de su personal.
19. Control de los Recibos deducibles emitidos (*en caso de ser donataria autorizada*).

2. Obligaciones ante el Servicio de Administración Tributaria

Las siguientes obligaciones son presentadas directamente por la institución ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT)

- **Informe de Transparencia.**

Este informe deberán presentarlo todas las IAP'S que son **donatarias autorizadas**, durante los meses de **noviembre** o **diciembre**. Deberá poner a disposición del público en general la información relativa a la transparencia y al uso y destino de los donativos recibidos, correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, a través del programa electrónico que se encuentra a su disposición en el portal de Internet del SAT, utilizando la Firma Electrónica Avanzada de la institución.

- **Aviso de Continuidad.**

Este aviso deberán presentarlo todas las IAP'S que son **donatarias autorizadas**, durante los meses de **enero** o **febrero** de cada año. Es un aviso en el que declaran, que siguen cumpliendo con todos los requisitos y obligaciones fiscales para continuar con la autorización para recibir donativos deducibles.

- **Pago Definitivo.**

Esta obligación aplica para **todas las IAP'S independientemente de ser o no ser donataria autorizada**. Se deberá presentar declaración mensual **a más tardar el día 17 de cada uno de los meses del año** de calendario **ante las instituciones bancarias**, a efecto de enterar el monto de las retenciones efectuadas a las personas físicas que percibieron ingresos por concepto de sueldos, salarios, honorarios y arrendamiento.

- **Informativa. (*1)**

Esta obligación aplica para **todas las IAP'S independientemente de ser o no ser donataria autorizada**. Se deberá presentar Declaración Anual **a más tardar el 15 de febrero de cada año**, en la que informaran al Servicio de Administración Tributaria de los Ingresos obtenidos y de las erogaciones efectuadas.

- **Informativa. (*2)**

Esta obligación aplica para **todas las IAP'S independientemente de ser o no ser donataria autorizada**. Se deberá presentar **amás tardar el 15 de febrerode cada año**, a través de la Declaración Informativa Múltiple y anexos que la integran, la información de las personas a losque se les hubiera efectuado retenciones del impuesto sobre la renta del año anterior, y en su caso del impuesto al valor agregado (IVA). Así como expedir constancias por los pagos y por las retenciones que, en su caso, efectúen a las personas físicas que perciben Ingresos por concepto de sueldos, salarios, honorarios y arrendamiento. Así como también del Subsidio para el Empleo entregado a sus trabajadores.

- **Informativa. (*3)**

Este informe aplica para todas las IAP'S que son **donatarias autorizadas** y se deberá presentar **a más tardar el 15 de febrero de cada año**, a través de la Declaración Informativa Múltiple y anexos que la integran, y se refiere a información sobre las personas a las que hubieran otorgado donativos en el año de calendario inmediato anterior.

- **Informativa. (*4)**

Este informe aplica para todas las IAP'S que son **donatarias autorizadas** y se deberá informar a la Autoridad, de los donativos recibidos en efectivo o en moneda nacional o extranjera, cuyo monto sea superior a cien mil pesos, **a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior** a aquel en el que se hubiera realizado dicha operación.

- **Informativa. (*5)**

Esta obligación aplica para **todas las IAP'S independientemente de ser o no ser donataria autorizada** y se deberá presentar, **a más tardar el 15 de febrero de cada año**, la declaración anual informativa en la que se calcule el remanente distribuible, así como sus ingresos y erogaciones.

- **Informativa. (*6)**

Esta obligación aplica para todas las IAP'S que son **donatarias autorizadas** se debe presentar **a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior** al que se realizó la operación. Se declaran los donativos realizados o recibidos con la parte relacionada o el donante.

Todas las IAP'S deberán presentar a través del programa "Documentos Electrónicos Múltiples" (DEM), mediante el formato electrónico 21, la información sobre la determinación del remanente distribuible y la proporción que de dicho remanente corresponda a sus integrantes.

- **Aviso de no haber recibido donativos en el ejercicio fiscal.**

Todas las **donatarias autorizadas** deberán presentar aviso de no haber recibido donativos en el ejercicio fiscal del año que corresponda, que rebasen el límite para Presentar **Dictamen Fiscal Simplificado** según Regla Miscelánea vigente. Esto deberá presentarse en el mes posterior a la entrega de la Declaración Anual (a más tardar 15 de abril) conjuntamente con su copia de la declaración, de los pagos y de la Informativa múltiple.

- **Obligaciones fiscales adicionales para las Donatarias Autorizadas para recibir Donativos Deducibles en el Extranjero.**

Las organizaciones autorizadas para recibir donativos deducibles en el extranjero, aunque sean instituciones de asistencia o beneficencia autorizadas, deberán cumplir además con lo siguiente:

A).- Elaborar y mantener a disposición del público durante tres años:

- Un Estado de Posición Financiera.
- Una relación de los Administradores y empleados que hubieran recibido ingresos de la donataria autorizada, en cantidad superior a \$295,000.00 (cifra que se actualiza semestralmente) por concepto de salarios, honorarios, compensaciones o cualquier otro.

B).- Las personas morales autorizados para recibir donativos deducibles en el extranjero, no deberán recibir más de una tercera parte de sus ingresos en cada año, por los siguientes conceptos:

- Los ingresos totales obtenidos por concepto del otorgamiento del uso o goce temporal de bienes inmuebles, intereses, dividendos o regalías.
- La utilidad que resulte de las actividades que en su caso realicen y que no estén substancialmente relacionadas con el desarrollo de su objeto social o fines.

C).- En cuanto a la estructura de sus ingresos:

- Recibir una parte sustancial de la Federación, Distrito Federal, Estados o Municipios, donativos o actividades relacionadas con su objeto social.
- No recibir ingresos en cantidades excesivas por concepto de arrendamiento, intereses, dividendos, regalías o por actividades no relacionadas con su objeto social.

Para mayor información acerca de las obligaciones fiscales de las IAP'S pueden comunicarse al Departamento Contable de la Junta de Asistencia Privada o consultar la página de internet:

http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/servicios/donatarias/autorizadas/default.asp#17012012

3. Obligaciones ante la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL)

Todas las Instituciones que cuenten con Clave CLUNI, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Notificar al Registro Federal de OSC las modificaciones a su acta constitutiva, así como los cambios en sus órganos de gobierno, dirección y representación en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de la modificación respectiva
- Presentar a la Comisión de Fomento su **informe anual** más tardar el 31 de enero de cada año. **Todas las Instituciones con CLUNI están obligadas a presentar su informe anual, aunque no hayan recibido apoyos o estímulos Públicos federales.**

El formato de informe anual puede ser llenado en línea y está disponible en la siguiente dirección www.corresponsabilidad.gob.mx

- Cuando una organización inicie su proceso de disolución, su representante legal deberá notificar tal circunstancia al Registro, mediante el formato que está disponible en www.corresponsabilidad.gob.mx

4. Requisitos para la Obtención del Certificado de Transparencia emitido por la Junta de Asistencia Privada

Anualmente la Junta de Asistencia Privada emite el **Certificado de Transparencia** a las Instituciones que hayan cumplido en tiempo y forma con las obligaciones a las que por Ley están obligadas, entre las que se encuentran:

- Haber entregado el Plan de Trabajo Anual al Departamento Asistencial.
- Haber entregado el Presupuesto de Ingresos, Egresos y de Inversiones en activos fijos para el ejercicio del año al Departamento Contable.
- Haber entregado los dos informes semestrales al Departamento Asistencial, con información correcta y completa.
- Haber entregado al Departamento Contable, copias de los estados financieros al 31 de diciembre del año transcurrido y del Dictamen cuando estén obligadas.
- Haber entregado al Departamento de Procuración de Fondos el calendario de Actividades de eventos de recaudación.
- Haber subsanado las observaciones realizadas en las visitas de supervisión Asistencial y Contable.
- Tener vigente su patronato debidamente acreditado con copia de escritura registrada en Registro Público de Personas Morales.

V. PROCURACIÓN DE FONDOS

Para asegurar la permanencia de una Institución de Asistencia Privada a lo largo del tiempo, es necesario desarrollar un Programa de Procuración de Fondos que permita al Patronato garantizar recursos para la operación de la Institución. Es recomendable que toda Institución cuente con por lo menos TRES diferentes fuentes de ingresos.

Las fuentes de financiamiento más comunes entre las IAP's son:

- Cuotas de recuperación
- Participación en diversas convocatorias mediante proyectos de fortalecimiento institucional
- Donativos económicos o en especie de personas físicas o morales.
- Eventos de recaudación
- Subsidios gubernamentales (Estatales o Municipales)

Es importante que la Institución desarrolle una Base de Datos de sus donantes (personas físicas o morales) a quienes debe mantener informados de sus labores y destino de sus recursos. Se debe buscar año con año ampliar dicha Base de Datos para consolidar esta fuente de recursos.

Cabe destacar que uno de los factores que benefician el Programa de Procuración de Fondos, es:

***Contar con la autorización de Donataria Autorizada**

La Mayoría de las personas físicas y morales, requerirá un recibo deducible de impuestos para comprobar el donativo que se otorga a la Institución.

***Contar con la clave CLUNI**

Esta clave permite tener acceso a las Convocatorias lanzadas por el Gobierno Federal y Estatal, y en algunos casos es requisito también de algunas Convocatorias de Organismos Privados.

***Realizar un Presupuesto de Gastos.**

El presupuesto de gastos permite a un Patronato determinar los ingresos que requerirá para la operación de la Institución. Esta información servirá de base para realizar el Programa de Recaudación de Fondos.

Es importante que el Patronato considere que no existe una total certeza acerca de la Aceptación de los proyectos que se presentan a diversas convocatorias, por lo que se sugiere:

1. Destinar el ingreso obtenido en las convocatorias para proyectos específicos que no comprometan la operación.
2. La planeación financiera debe considerar cubrir los gastos de operación sin el ingreso que se pueda obtener por la participación en las Convocatorias de Organismos Públicos y Privados.

1. Principales convocatorias en las que participan las IAP'S.

A continuación se explica brevemente las características de las principales convocatorias en las que año con año pueden participar las Instituciones de Asistencia Privada. Sin embargo, es importante considerar que existen muchas otras convocatorias que a lo largo del año se publican por parte de Fundaciones y Organismos Privados.

Dentro de las funciones del Departamento de Procuración de Fondos, se encuentra la búsqueda permanente de Convocatorias que puedan favorecer a las IAP's. La información acerca de los rubros, características y bases de participación de las Convocatorias se les hace llegar a todas las Instituciones. Sin embargo, es importante que los miembros del Patronato dentro de su Programa de Procuración de Fondos, consideren la búsqueda de Convocatorias como una de sus actividades primordiales.

1.1. Nacional Monte de Piedad (FONDO 1 y 4)

Esta convocatoria se publica en el mes de **ENERO**. Solo podrán participar las Instituciones de Asistencia Privada o Instituciones de Beneficencia Pública que sean donatarias autorizadas.

Esta convocatoria apoya los proyectos presentados en los siguientes rubros:

- a. Bienes Inmuebles: Adquisición, construcción, remodelación y mantenimiento.
- b. Bienes Muebles: Equipos especializados, mobiliario de oficina, equipo de cómputo y equipo de transporte.
- c. Gastos asistenciales: Sueldos, cuotas patronales (IMSS, INFONAVIT), becas, alimentos y medicamentos. Gastos relacionados con los beneficiarios como son: viáticos, material de curación, gasolina, mantenimiento de equipo de transporte.

La Convocatoria del Fondo 1 de Nacional Monte de Piedad apoya por un monto máximo de \$300 mil pesos. La cantidad solicitada por la Institución no debe rebasar el 15% de sus egresos anuales.

El Fondo 4, considera una coinversión por parte de la Institución. El Nacional Monte de Piedad cubrirá únicamente el 35 % del costo total proyecto y la Institución deberá demostrar al momento de la presentación del proyecto que cuenta con el 65% restante del costo del mismo. La cantidad solicitada por la Institución no debe rebasar el 15% de sus egresos anuales.

1.2 Nacional Monte de Piedad (FONDO 2 y 3)

Esta convocatoria se publica en el mes de **JUNIO**. Solo podrán participar las Instituciones de Asistencia Privada o Instituciones de Beneficencia Pública que sean donatarias autorizadas. En esta convocatoria únicamente podrán participar las Instituciones cuyos egresos rebasen los 5 Millones de pesos.

Esta convocatoria apoya los proyectos presentados en los siguientes rubros:

- a. Bienes Inmuebles: Adquisición, construcción, remodelación y mantenimiento.
- b. Bienes Muebles: Equipos especializados, mobiliario de oficina, equipo de cómputo y equipo de transporte.
- c. Gastos asistenciales: Sueldos, cuotas patronales (IMSS, INFONAVIT), becas, alimentos y medicamentos. Gastos relacionados con los beneficiarios como son: viáticos, material de curación, gasolina, mantenimiento de equipo de transporte.

El monto de los proyectos presentados en la Convocatoria del Fondo 2, debe ser de más de 300 Mil Pesos y menor a 1 Millón de Pesos. El monto solicitado no debe rebasar el 15% de los egresos anuales de la Institución.

En la Convocatoria del Fondo 3, se presentarán proyectos cuyo monto sea mayor a 1 Millón de Pesos. El monto solicitado no debe rebasar el 15% de los egresos anuales de la Institución.

1.3 Fundación del Dr. SIMI

Esta Fundación otorga apoyos en especie. Los requisitos para tener acceso a estos apoyos se encuentran en la página de internet <http://www.fundaciondrsimi.org.mx/> Es importante mencionar que la Institución postulante debe ser **donataria autorizada**.

Por otra parte, la Fundación del Dr. SIMI anualmente lanza una Convocatoria a través de la cual premia a una Institución y a una persona por su trayectoria y acciones a favor de los sectores vulnerables.

1.4 Fundación PFIZER.

La Convocatoria es lanzada en el mes de Febrero y solo recibe 100 solicitudes. La Institución postulante debe ser **Donataria Autorizada**. La Fundación Pfizer apoya proyectos en materia de salud y año con año determina los rubros específicos de la convocatoria.

2. Convocatorias de SEDESOL e INDESOL

En Febrero y en Abril se publican las convocatorias de SEDESOL e INDESOL respectivamente, cada una de ellas con diferentes vertientes. Los proyectos podrán ser presentados únicamente por las Instituciones que cuenten con Clave CLUNI.

Las Convocatorias lanzadas por SEDESOL e INDESOL son de coinversión. Es decir, la Institución aporta por lo menos un 20% del monto total del proyecto. La coinversión puede ser económica o mediante la aportación de activos (Ej: equipamiento, instalaciones, personal operativo, gastos operativos) con los que cuente la Institución.

La aportación económica solicitada a través de los proyectos puede ser aplicada en:

- a. Equipamiento de bienes muebles (equipo de cómputo, vehículos, mobiliario de oficina, línea blanca, etc.)
- b. Remodelación y mantenimiento de inmuebles propiedad de la Institución
- c. Adquisición de alimentos, medicamentos y artículos de limpieza que se relacionen directamente con el objeto social de la Institución
- d. Programas de fortalecimiento institucional mediante la capacitación para el personal operativo de la Institución o sus beneficiarios.

Las convocatorias de “Promoción y Fortalecimiento Institucional” consideran proyectos hasta por un monto máximo de 250 Mil pesos. Existen Convocatorias específicas lanzadas para ciertos rubros y que pueden apoyar proyectos de montos superiores.

Es importante mencionar que una Institución puede presentar hasta dos proyectos en cualquiera de las Convocatorias anteriores.

3. Programas de Redondeos

3.1 Redondeo Soriana:

Existe un convenio entre la Junta de Asistencia Privada y Fundación Soriana, mediante el cual la Junta proporciona anualmente el Directorio de Instituciones y avala el trabajo que las Instituciones realizan en el Estado. Posteriormente es la Fundación quien elige a las Instituciones a quienes asignará el redondeo en el año en curso.

El redondeo de Soriana se colecta por Municipio (Colima, Tecomán y Manzanillo) y tiene una duración de dos meses.

La Fundación considera también a las Asociaciones Civiles del Estado para asignar el Programa de Redondeo, por lo que anualmente un promedio de 9 IAPS (tres por Municipio) son las que resultan beneficiadas.

3.2 Redondeo Oxxo:

El redondeo OXXO tiene una duración de tres meses y se colecta en todas las tiendas del Estado. En promedio anualmente son 2 las Instituciones de Asistencia Privada las que son elegidas en este programa.

La Fundación OXOO elige mediante un comité a las Instituciones que apoyará, pudiendo ser Asociaciones Civiles o Instituciones de Asistencia Privada. Para poder ser elegidas, es necesario que la Institución presente directamente una solicitud a la Fundación. El Formato de solicitud se encuentra en la página <http://www.oxxo.com/comunidad/comunidad-programa.htm>

4. Colecta Diamante de la Solidaridad

La **Colecta Diamante de la Solidaridad** es un Programa Institucional de la Junta de Asistencia Privada; se lleva a cabo anualmente durante las primeras dos semanas de octubre. En esta colecta pueden participar todas las Instituciones de Asistencia Privada del Estado. El único requisito, es que el Patronato se comprometa a trabajar la colecta en las escuelas que se le sean asignadas a la Institución.

La Colecta Diamante, tiene dos objetivos fundamentales:

1. Promover y fomentar la participación de los niños y jóvenes del Estado en acciones de asistencia social, así como promover valores como la generosidad, la solidaridad y la honestidad.
2. Procurar fondos para las Instituciones de Asistencia Privada.

El monto colectado en las escuelas de cada Municipio se distribuye entre las IAP'S participantes del mismo.

La entrega del recurso la realiza el Gobernador del Estado durante el desayuno del Altruismo, en la primera semana del mes de Diciembre. Durante este evento se entrega también la "Flama de la Generosidad" a una persona y a una Institución cuyas acciones se hayan destacado en el ámbito del Altruismo.