

## MARTES DE TIPS

# PROGRAMA DE TRABAJO Y PRESUPUESTO 2019

### ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN



#### Recuerda que...

De conformidad con el artículo 49 y fracción V del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal (LIAPDF) y de los artículos 48 y 49 de su Reglamento, las Instituciones de Asistencia Privada (IAP)

Deben presentar su Programa de Trabajo y Presupuesto de Ingresos, Egresos y de Inversiones en Activo Fijo 2019 a más tardar el **1 de diciembre del año en curso**.

Para dar cumplimiento a dicha obligación está a su disposición la herramienta electrónica denominada Escritorio Virtual de Trabajo (EVT), la cual en este 2018 tuvo modificaciones para facilitar la captura de la información.

#### ¿CUÁLES FUERON LAS PRINCIPALES MODIFICACIONES?

- Nueva estructura para una captura más fluida.
- Se introduce el concepto de programa con sus respectivos proyectos y servicios, incluyendo la problemática en la cual incide la institución.
- Una “Proyección Anual de Servicios” que permite:
  - Homologar el nombre de los servicios.
  - Identificar la unidad de medida.
  - Establecer una formula con la cual se midan.

#### ¿QUÉ INFORMACIÓN NECESITO PREPARAR?

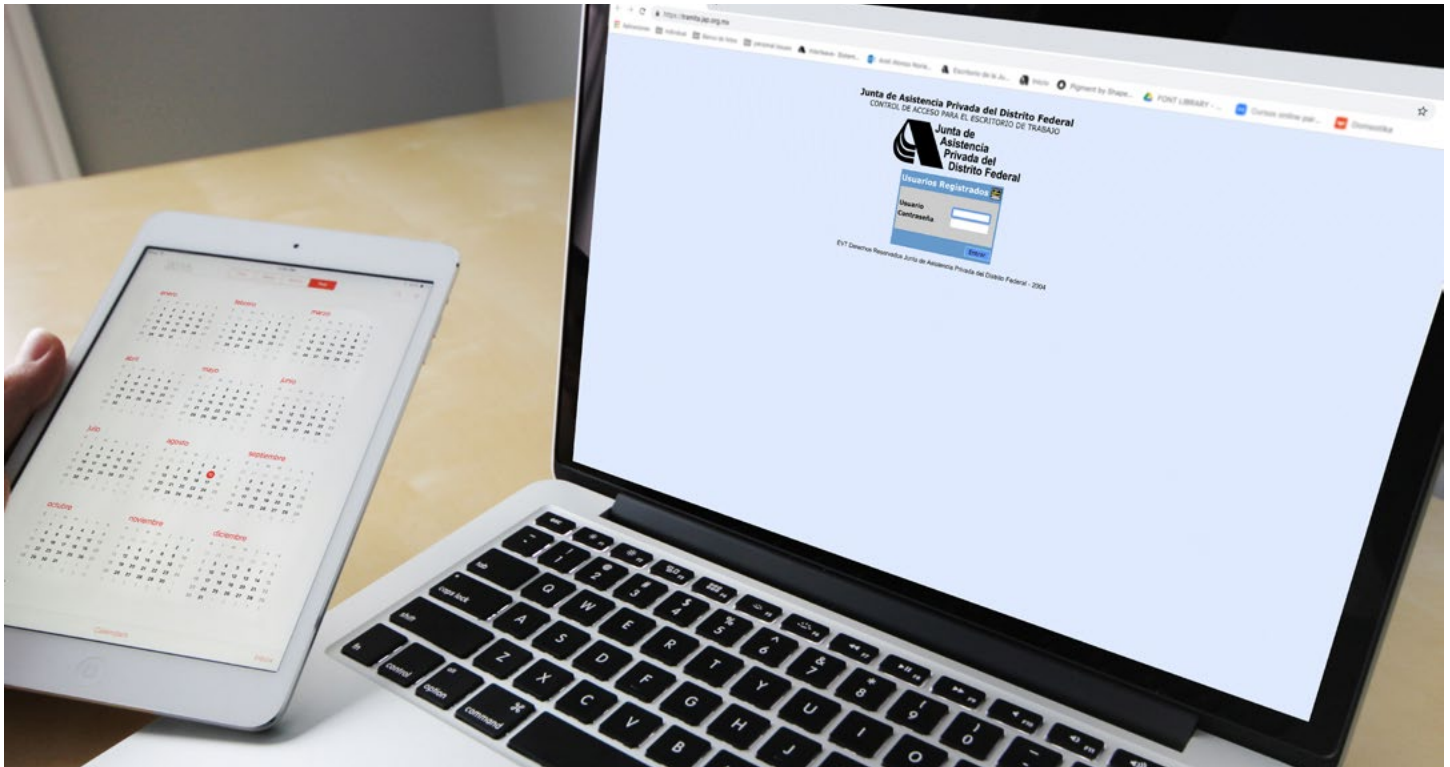
- Claves del EVT

##### Para el Programa de Trabajo

- Programa.
- Proyectos.
- Proyección anual de servicios.

##### Para el Presupuesto

- Estimado mensual de ingresos que se espera obtener.
- Estimado mensual de gastos que se estima realizar.
- Estimado de inversiones en activo fijo que se planea realizar.
- Recurso humano.
- Saldo de las cuentas de bancos e inversiones en valores, en caso de que su presupuesto refleje un déficit.



### ¿QUÉ DOCUMENTOS NECESITO PRESENTAR EN OFICIALÍA DE PARTES DE LA JAPDF? (ÚNICAMENTE EN LAS OFICINAS DE POLANCO)

- Solicitud de aprobación firmada por representante con facultades para actos de administración.
- Programa de trabajo (Proyectos y proyección anual de servicios) firmado por todos los patronos o asociados que hayan asistido a la sesión en donde fue aprobado. Deben firmarse todas sus hojas.
- Resumen presupuestal firmado por todos los patronos o asociados que hayan asistido a la sesión en donde fue aprobado, si está integrado por más de una página deben firmarse todas.
- Original del acta de Patronato en donde fue autorizado su presupuesto y programa de trabajo. Ésta deberá presentarse con las formalidades que prevea su estatuto e incluir la convocatoria y lista de asistencia.

### ¿QUÉ DEBO HACER UNA VEZ QUE LA INSTITUCIÓN RECIBE EL OFICIO DE APROBACIÓN?

- Si mi oficio tiene observaciones debo responder a las mismas en un plazo no mayor a 20 días hábiles. (Artículo 49 del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, RLIAPDF).

#### PARA MAYOR INFORMACIÓN O ASESORÍA REFERENTE AL PROGRAMA DE TRABAJO Y PRESUPUESTO

Comunicarse a nuestra Dirección de Análisis y Supervisión (DAS) Al teléfono 5279 - 7270

#### CONTACTO MARTES DE TIPS:

Katya Butrón Yáñez, Tel. 5658 5897 ext. 8014 • kbutron@jap.org.mx