

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO

Leer cuidadosamente el instructivo y completar la información del modo más completo posible. Si bien se puede incluir toda información y anexos que se crean convenientes, basta con la que se está pidiendo en el formato de la solicitud.

1. Toda la información deberá ser escrita a máquina o con letra de molde legible.
2. No debe omitirse ninguna respuesta, excepto en los casos en que expresamente se señale que no es estrictamente necesario.
3. Los solicitantes deben restringirse al espacio físico que se da para la respuesta, sin añadir información en la parte de atrás, en otros documentos u hojas adicionales, excepto en los casos en que se da la opción y siempre como anexos numerados.
4. En el caso que exista alguna modificación sustancial de la información vertida en la solicitud durante el proceso de evaluación, o se necesitara complementar la misma, esto se comunicará de inmediato, a través de oficio escrito.
5. Los anexos que se solicitan deberán ser conforme el listado que al final se pide, los que se adjunten adicionalmente a los solicitados, se numerarán a criterio del solicitante, empezando por el número del último que se solicita. Todos los nexos que se piden son obligatorios.

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN QUE PRESENTA EL PROYECTO

- En este inciso, se deberán proporcionar todos los datos generales que identifiquen a la institución que está solicitando el apoyo. **El PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA** requiere de toda la información posible que determine las referencias y los canales de comunicación con su institución.

I.1. Se deberá poner la razón social de la institución responsable del proyecto, según aparezca en el acta constitutiva. Este nombre debe de coincidir exactamente con el publicado en el Diario Oficial de la Federación de autorización como donataria. Si existe otro nombre diferente a éste, con el que sea más conocida a la Institución, o que complemente la razón social, este último podrá escribirse a un lado entre paréntesis.

I.2. (Opcional) Muchas instituciones resumen su nombre en siglas, en este espacio se deberán poner las siglas con las cuales se conoce a la institución.

I.3. La fecha de constitución es aquella que aparece en el Acta Constitutiva, y con la cual se dio de alta como persona moral. Aún en el caso en que la Institución haya comenzado sus trabajos antes de ser constituida legalmente, o lo haya hecho anteriormente con otro nombre o diferente personalidad jurídica, deberá de responderse en este punto únicamente la fecha de constitución legal con el nombre y personalidad con la que se ostenta actualmente, y bajo la que presenta la solicitud.

I.4. Se deberá señalar el tipo de organización que se trate: A.C., I.A.P., I B.P. o especificar.

I.5. El domicilio fiscal de la Institución es el último que se hubiere dado de alta en la SHCP para la comunicación fiscal. En el caso de contar con matriz y sucursales, sólo deberá consignarse el domicilio de la matriz. Toda la correspondencia relacionada con la presente solicitud será enviada a ese domicilio registrado.

También se deberá anotar, en el caso de que el domicilio fiscal no coincida con el domicilio físico, para llevar a cabo la visita de evaluación y supervisión.

I.6. Es necesario consignar los números telefónicos y de fax, actuales, en los que se pueda solicitar información complementaria, o convocar a los responsables del proyecto.

I.7. Si se cuenta con un correo electrónico (E-mail) de la Institución, se deberá indicar.

I.8. Se solicita responder si la Institución solicitante cuenta o no con el reconocimiento de la SHCP como donataria autorizada para expedir recibos deducibles del ISR, y el año en que fue otorgada por primera vez esta autorización con el nombre actual de la Institución. Dicha autorización debe ser publicada en el Diario Oficial de la Federación anualmente. En casos excepcionales (cuando la Institución es de reciente constitución, por ejemplo), cuando esta autorización no ha sido publicada, se puede considerar la fecha del oficio mediante el cual la SHCP otorgó la autorización a la Institución solicitante, y señalar en el paréntesis que dice EN TRÁMITE. En este caso, hay que anexar una copia del oficio de autorización respectivo, en lugar de la copia del Diario oficial.

I.9. En este caso, se solicita la fecha completa con la cual se publicó la mencionada autorización por **última vez** antes de la presentación de la solicitud, que nunca deberá ser anterior al ejercicio fiscal anterior.

I.10. Se deberá consignar el nombre del Representante Legal de la Institución que consta en Escrituras Públicas, ya sea en el Acta Constitutiva o Poder, y se deberá anexar una copia conforme la lista de anexos al final de la solicitud.

I.11. Si la Institución ha presentado alguna solicitud de apoyo a Organizaciones de la Sociedad Civil, anteriormente al **PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**, independientemente si el apoyo hubiese sido otorgado o no, es necesario señalar cuántas veces.

I.12. Sólo debe ser llenada por los que en la respuesta anterior hubieran respondido afirmativamente. En los paréntesis, debe señalarse si a las solicitudes presentadas al **PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA** fueron apoyadas o no, y desde cuándo se encuentra inscritas en los programas de apoyo.

II. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

- Toda la información que se solicita en este inciso es esencial para analizar la trayectoria de la Institución y de las personas que en ella colaboran, de lo cual dependerá en gran parte la evaluación del proyecto.

II.1. Resumir muy brevemente el Objeto Social de la Institución. El Objeto Social está señalando en el Acta Constitutiva de la misma. Si éste hubiera sido modificado, se deberá señalar conforme las últimas correcciones hechas y que estén en un Acta Notariada.

II.2. Señalar el número de años que la Institución solicitante ha operado ininterrumpidamente hasta la fecha de presentación de la solicitud, contando desde el comienzo de sus trabajos (aun cuando éstos se empezaran a realizar antes de la constitución legal de la Institución).

II.3. Consignar un breve resumen los puntos más importantes de la Historia de la Institución, especialmente aquellos que sean representativos para conocer la profundidad de los trabajos de la misma, sus resultados y/o sus principales proyectos.

II.4. Señalar los nombres y el cargo de los miembros del Patronato, Consejo o Mesa Directiva de la Institución solicitante. Deberán registrarse los nombres completos, y si su participación (estatus) en la organización es activa o inactiva, lo cual significa si cada uno de ellos actualmente está de hecho involucrado activamente en el trabajo y los proyectos de la organización, o si por el contrario, sólo tuvo participación en el pasado, o si se encuentra sólo de forma nominal u honorífica.

II.5. El organigrama debe estar actualizado, y ser presentado de manera gráfica, con nombres, cargos y líneas de autoridad (si se considera necesario, señalar funciones). En ellos debe de remarcarse la posición que ocupan, tanto la persona que presenta la solicitud, como el del Responsable Operativo del Proyecto (este último, sólo en el caso en que sea interno a la Institución). Se puede adjuntar como anexo, pero debe señalarse en este espacio que así se está haciendo.

II.6. Señalar el número total de las personas que reciben una remuneración en efectivo (sueldo, honorarios, bonos etc.) o en especie de la Institución solicitante, ya sea en la operación de la misma, o en alguno de sus proyectos, de forma periódica o sistemática, convenida en contrato o no. No entran en este rubro los pagos u honorarios por consultoría o asesoría externa eventual.

De la misma forma, señalar el número de personal que labora en la Institución o en sus proyectos de forma periódica o sistemática sin recibir remuneración alguna, por acuerdo expreso o tácito de gratuidad en sus servicios (trabajo voluntario).

Señalar el total del personal que labora en la Institución, a partir de la suma de los anteriores.

III. DATOS SOBRE LA POBLACIÓN ATENDIDA Y ZONA DE INFLUENCIA DE LA INSTITUCIÓN

- En este inciso se deben manifestar las estadísticas de la población atendida por la Institución, el conocimiento que se tiene del área, así como los montos de recuperaciones por servicio asistencial. Esto sirve al **PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA** para analizar la efectividad en el cumplimiento de la Misión y del objeto social de la Institución.
- La población atendida se define como el grupo o grupos de personas que reciben y han recibido de forma directa el beneficio de la Institución.
- El área de influencia es la región geográfica o el sector de la población a la que van dirigidos los servicios que presta la Institución solicitante, o sus proyectos.
- En este inciso, deberá contestarse con base a las características que presentan ambos, o a las tendencias generalizadas en los mismos.

III.1. Señalar el número total de personas que se han beneficiado de modo directo con los servicios de la Institución o con sus proyectos desde que ésta comenzó sus trabajos, y hasta la fecha de elaboración de la presente solicitud. Además los que en a la presentación de ésta solicitud se están beneficiando de las actividades que desarrolla la Institución.

III.2. Sobre la población atendida a la fecha de presentación de esta solicitud:

- A. Señalar los porcentajes de población masculina y población femenina atendida en la institución, y sus proyectos.
- B. Señalar la edad mínima y la edad máxima que ha tenido un beneficiario directo del proyecto
- C. Señalar si la zona en la que vive y se desarrolla la mayoría de la población atendida presenta características rurales (campo), urbanas (ciudad) o semi-urbanas (con características mixtas).
- D. Señalar el nombre de la entidad (Comunidad, Municipio y Estado, en el caso del interior de la República, o Colonia y Delegación, tratándose del D.F.) donde la Institución desarrolla su labor primordial o su proyecto principal.
- E. Ubicar el nivel socioeconómico de la mayoría de las personas que conforman la población atendida. En el caso en que éstos no sean preponderantemente de un sólo nivel, pueden señalarse varios de estos.
- F. Consignar, en enunciados, cuáles son las tres principales problemáticas sociales o carencias que la población tiene, o bien aquellas que originan la necesidad de los servicios de la Institución, siempre y cuando estos sean representativas de la zona o del sector al que atiende la Institución.
- G. Acotar, con un número aproximado (o exacto, si se cuenta con él) la densidad de población del área o sector con el que la institución desarrolla sus trabajos, independientemente de que hayan o no sido beneficiados por ésta.

III.3. Recuperación por servicio asistencial se debe entender como aquellos ingresos (cuotas) aportados por la población atendida. Periodicidad del pago, si corresponde, es semanal, mensual, por evento, etc.

En el caso en que exista una cuota de recuperación fija para todos y cada uno de los beneficiados, se debe señalar en el paréntesis “CUOTA DE RECUPERACIÓN POR PERSONA” el monto exacto que se cobra por cada uno de los beneficiados atendidos.

En el caso en que las cuotas se fijen a través de un estudio socioeconómico, es importante señalar los montos mínimo y máximo actuales que se reciben por persona beneficiada, y la periodicidad con las que ellos están obligados a cumplir con dichas aportaciones.

En su caso, señalar si los servicios son para la población beneficiada totalmente gratuitos, es decir, si no se recibe ninguna aportación de los beneficiarios a cambio de los servicios que la Institución les presta.

III.4. Señalar, si corresponde, los requisitos o criterios de selección que se consideran para prestar el servicio (edad, nivel económico, tipo de vivienda, etc.).

IV. EXPERIENCIA DE TRABAJO

- La experiencia o historial de una institución nos permite ver su consistencia y proyección futura, lo que condiciona en gran parte la viabilidad del proyecto que se presenta. En este inciso se deben transmitir los resultados obtenidos por la institución. Los proyectos más sobresalientes, así como las fuerzas y debilidades que se han detectado en la marcha de la Institución. Esto nos permitirá tener una referencia para juzgar mejor el proyecto que buscan impulsar con el cofinanciamiento.

IV.1. Es necesario, como una muestra representativa, enunciar los tres resultados más significativos, en términos de beneficio social, señalando si se tratan resultados del mismo proyecto o de proyectos distintos. Deben de tratarse de proyectos que permanezcan en marcha a la fecha de presentación del proyecto y que estos hayan permanecido más tiempo en marcha.

IV.2. El objetivo general o la Misión (Razón de Ser) de la institución se refiere a aquello para lo cual la institución trabaja, lo que pretende alcanzar y concreta el Objeto Social de su Acta Constitutiva. Habla de que esto le da vida a la Institución y la distingue de otras instituciones.

IV.3. Las fortalezas de la institución se refiere a aquellas situaciones internas que, a diferencia de otras instituciones semejantes, se tienen y se pueden explotar. Por ejemplo: Un patronato bien constituido y que viven el problema social en carne propia, como en una institución de niños con discapacidad, todos padres de discapacitados. En esta pregunta abierta se pide que se expongan las principales fortalezas, sin importar el número de las mismas.

IV.4. Las debilidades de la institución se refiere a aquellas situaciones internas que, también a diferencia de otras instituciones semejantes son susceptibles de mejorarse, pero afectan la operación de la misma. Por ejemplo: Falta de capacitación en su equipo de desarrollo. En esta pregunta abierta se pide que se expongan las principales debilidades que se han detectado en la Institución.

V. SITUACIÓN FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN

- En este inciso se deberá manifestará los datos reales de la situación financiera de la institución, con base a un promedio de los ingresos y egresos congruentes con los estados financieros del último año fiscal.

V.1. El patrimonio se refiere a todo aquél bien inmueble en activos fijos, aquellas inversiones o fideicomisos o aquellos derechos con que cuenta la Institución, y que no se dispondrán de aquellos para pagar la operación de la misma. Ésta es una pregunta mixta, en la cual la parte cerrada se refiere a si tiene o no un patrimonio en cuatro aspectos: Propiedades, inversiones, fideicomisos y/o derechos; en caso de

que alguna de estas preguntas o todas sea afirmativa, se deberá incluir el monto correspondiente al mismo. Tanto en inversiones como en un fideicomiso se tiene el monto exacto a una fecha determinada, sin embargo en el caso de propiedades el monto es aproximado ya que el precio de mercado de los bienes inmuebles es variable. Para los Derechos, conforme se tenga valuado en los estados financieros (un derecho puede ser una marca o patente, derechos de autor, etc.).

V.2. Las fuentes de financiamiento son aquellos ingresos que permiten el buen funcionamiento del global de la Institución y por los cuales ésta se allega de recursos financieros. Esta pregunta tiene varios rubros a prorratear para formar el gran total de los ingresos anuales promedio del último año fiscal, y se divide en el porcentaje que representa cada rubro del total de ingresos percibidos y en el monto aproximado de cada rubro. Se tienen espacios para que, si se tuvieron ingresos no contemplados en los espacios cerrados de este cuestionario, se anexen en los espacios abiertos con el rubro "Otros", referente a otros ingresos. **OJO:** En el caso de haber tenido un ingreso por fundaciones, ya sean nacionales o extranjeras, se deberá anotar una relación con la cantidad que se recibió de cada una de estas fundaciones

V.3. Los egresos totales de la Institución, se refiere a los gastos que se tuvieron en promedio, también en el último año, dividido por rubros; en todos los se dividirá el porcentaje del gasto que cada cuenta representa con el total aproximado del promedio de dicho egreso, totalizando al final de cada rubro lo que éste representa:

- A. Este rubro corresponde al costo por servicio asistencial y deberá incluir los gastos efectuados para llevar a cabo la labor de la institución, como por ejemplo: sueldos y prestaciones, alimentos (en caso de ser un dispensario), medicamentos (en el caso de un centro de salud), material educativo (en caso de una institución educativa), etc.
- B. Este rubro corresponde a compras por activos, que son adquisiciones efectuadas en los últimos tres años.
- C. Este rubro corresponde a las rentas que se hicieron en promedio de los últimos tres años conteniendo los rubros de bienes muebles, que son aquellos bienes susceptibles de ser trasladados (maquinaria, equipo), mientras que los inmuebles no se pueden trasladar (terrenos, edificios).
- D. Este rubro corresponde a los gastos que se hicieran complementarios a la labor asistencial o de promoción. Ejemplos: Pagos de luz, teléfono, gas, agua, honorarios de asesores, papelería (no material educativo), etc.
- E. Este rubro corresponde a otros egresos que no corresponden a los anteriores como podría ser el caso de capacitación o promoción. En este caso se deberá especificar el rubro o rubros por los cuales fueron efectuados dichos gastos.

V.4. Esta es una pregunta abierta que se refiere a que si los gastos expuestos en dicho documentos fueron superiores a los ingresos del mismo, cómo operó la institución; es decir, si recibió algún crédito y de qué tipo, si pidió algún otro tipo de préstamo o si recibió un donativo especial no contemplado.

VI. INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO

- El **PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**, necesita conocer todos los datos posibles acerca del proyecto para el cual se solicita apoyo. Es necesario determinar bien los objetivos del mismo, sus necesidades y sus beneficios a corto, mediano y largo plazo, así como la cantidad específica que se solicita.

VI.1 La información general se refiere específicamente al proyecto, no a la institución en su totalidad, son preguntas abiertas:

- A. Describir, brevemente, la necesidad o el proyecto específico que se quiere desarrollara como aumento o mejora del Servicio Asistencial. Si requiere mayor espacio se debe adjuntar en un anexo, pero de preferencia debe limitarse al que se indica en éste número.
- B. Se delimitarán tres objetivos específicos que se pretenden alcanzar.
- C. Indicar las metas cuantificables que se van a lograr con el aumento o la mejora del servicio asistencial. Sólo señalar las más relevantes que soporten el proyecto.
- D. Se describe el perfil de quienes reciben el beneficio de la ayuda solicitada, tales como: edad, salud, condición socioeconómica, lugar de residencia, etc.



Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

- E. (Opcional en caso que lo requiera). El plan de actividades incluye, paso a paso, las acciones a realizar para la puesta en marcha y operación de dicho proyecto, y el cronograma incluye los tiempos específicos de realización de dichas acciones, se puede usar en forma de gráfica de Gantt.
- F. Las circunstancias u oportunidades se refieren a la situación específica externa que nos llevan a solicitar la ayuda en este momento, por ejemplo: Crecimiento de la población atendida por la Institución. Para este punto se tendrán que especificar tres oportunidades en este sentido.
- G. Los riesgos se refieren a circunstancias que pudieran obstruir, en un momento dado, la posibilidad de efectuar o continuar con el proyecto. Esto se pide, ya que se tendrá que investigar a qué tipo de aumento o mejora se solicitan y las posibilidades de resolverlo en caso de situaciones extraordinarias.
- H. En este rubro se deberá incluir un beneficio a corto, uno a mediano y uno a largo plazo que la institución responsable del aumento o mejora tendrá por llevar a cabo dicho aumento o mejora;
- I. Lo mismo de la anterior, pero enfocado a los beneficiarios directos o indirectos del aumento o mejora. Este beneficio es puramente social, y deberá especificarse si es sólo un beneficio de la población atendida en el proyecto o de la población de alguna región o comunidad, o de las familias involucradas, o de los vecinos de la zona, o si tiene otros alcances en alguna otra persona directa e indirectamente.

VII. VIABILIDAD DEL PROYECTO

- La viabilidad del proyecto analizará si dicho proyecto se puede llevar a cabo con la ayuda que pudiera otorgar el **PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**.

VII.1. En este rubro se especifica que tipo de apoyo se está solicitando al **PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**, y se dan las opciones: financiero (para la solicitud de donativos en recursos financieros) o en especie (a través de la consecución de un donativo en recursos materiales).

VII.2. Si se solicitan recursos financieros, señalar el monto total y el o los conceptos en los que se invertirá lo solicitado (*).

VII.3. Si se solicita en especie, señalar el costo aproximado de los solicitado y describir aquello que se solicita (*).

(*) En caso de ser necesario, se puede adjuntar un anexo especial para este rubro.

VII.4. Este rubro es de llenado del cuadro que se presenta y que incluye los costos totales estimados para el arranque y operación del aumento o mejora del servicio asistencial. Se deben señalar en dinero y en porcentaje lo que representa del total del aumento o mejora.

VII.5. Los costos totales del aumento o mejora por rubro hacen un desglose del gran total contemplado en el punto anterior en todos aquellos gastos que se efectuarán por concepto de la puesta en marcha y ejecución del aumento o mejora. Incluye los siguientes rubros a llenar en el cuadro propuesto (si corresponde), tanto en el monto como en el porcentaje que representa:

1. Recursos Materiales. Se refiere a aquellas los gastos que se requieren efectuar en cosas tangibles necesarias para operar en el proyecto como pueden ser: maquinaria y equipo, herramientas, materia prima, compras en general.
2. Recursos Humanos. Se refiere a las inversiones en el personal necesario para la puesta en marcha y operación del aumento o mejora, como son: sueldos y salarios, prestaciones, beneficios, honorarios, etc.
3. Recursos Administrativos. Son aquellos gastos requeridos para la operación del aumento o mejora y de desgaste que se necesitan pagar periódicamente, como son: teléfono, agua, luz, renta, papelería, gasolina, etc. que conlleva el proyecto o implicará el aumento o mejora
4. Otros Gastos. Son gastos requeridos y no contemplados en los rubros anteriores, pero que se necesitan efectuar para la óptima realización del aumento o mejora, por ejemplo: capacitación, promoción, publicidad, viáticos en general, etc.

VIII. CONTROL Y SEGUIMIENTO

- El control y seguimiento del proyecto son dos condiciones necesarias para el éxito. Es importante que se explique en este inciso qué medios de control y seguimiento se llevarían al cabo, y qué mecanismos de seguimiento sugieren que el **PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA** podría llevar en caso de ser otorgado el donativo.

VIII.1. Se solicita información concreta del impacto que tendrá el aumento o mejora del servicio asistencial.

- A. Aumento de beneficiarios: del actual, al que se tendrá en un año; de que se espera para dentro de un año a dos años; y del que se espera del segundo al tercer año de mantenerse las condiciones que hemos previsto. Por ejemplo: Si ahora la población beneficiada en el proyecto específico es de 100 personas, y con el apoyo se esperan 150 para el primer año, así se señala, si ese aumento o mejora representará para el segundo año un incremento a 200 beneficiarios, igualmente se señala, etc.

Adicionalmente se deben dar las razones por las que se espera que ese sea el crecimiento esperado. Si se considera que es muy obvio, igualmente señalarlo.

- B. Se debe señalar si el apoyo será representativo para los beneficiarios actuales o no. Es importante dar las razones en uno u otro caso. Si no aplica, se indica en el paréntesis correspondiente y se señala el motivo.
- C. Se deben proponer los indicadores a considerar para medir y evaluar los resultados y serán parte del informe que se solicite por parte de el **PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA** al momento de presentar los resultados obtenidos.
- D. Indicar cómo y cada qué tiempo se presentará un reporte del destino de los recursos y mejora del servicio asistencial al **PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA** si se aprueba el donativo.

IX. DATOS DEL RESPONSABLE OPERATIVO DEL PROYECTO

- En este punto se trata de conocer a la persona que operará el proyecto para el cual se solicita el apoyo, así como su experiencia en el área.

IX.1. Favor de poner el nombre completo, (en su caso con título) del responsable que operará el proyecto para el cual se está solicitando el apoyo. Este puede o no ser la misma persona que presenta la solicitud (que es aquel que representa a la institución y es la que se responsabiliza de la veracidad de toda la información).

En este rubro deberá señalarse, por ejemplo, al director del proyecto o al coordinador operativo del mismo. Esta persona deberá firmar en este espacio, avalando con esta firma su corresponsabilidad en la marcha del mismo.

IX.2. Se requiere consignar el cargo que el mismo responsable operativo del proyecto ostenta dentro del organigrama de la Institución.

IX.3. Señalar si el responsable operativo del proyecto recibe una remuneración por parte de la Institución en este o cualquier otro proyecto, o si su trabajo en éste u otros proyectos de la Institución es voluntario (cuando no percibe remuneración alguna por ningún proyecto) o si se trata de un asesor externo al que la Institución ha contratado o pretende contratar para el desarrollo del mismo.

IX.4. Explicar de modo breve la experiencia en éste u otros proyectos que haya tenido el que ha sido señalado como responsable de este proyecto.