

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE
LA BENEFICENCIA PÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN
DEL IMPACTO**

**GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE
COINVERSIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA
SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO**

Junio 2015

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS

III. MARCO LEGAL

IV. POLÍTICAS

V. ELABORACIÓN DEL PROYECTO

V.1. Normas por rubro de gasto

A) Recursos humanos

B) Recursos materiales

C) Servicios

D) Inversiones

VI. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

VII. SELECCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS PROYECTOS

VIII. TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA Y EJECUCIÓN DEL GASTO

IX. COMPROBACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA

A) Comprobación Técnica

B) Comprobación Financiera

X. OBLIGACIONES DE LA OSC

XI. VISITAS DE SUPERVISIÓN

XII. SANCIONES

XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. INTRODUCCIÓN

La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP) tiene como Misión ***“Generar y canalizar recursos a la atención en salud de personas en situación de pobreza carentes de seguridad social, mediante el otorgamiento de apoyos directos o a través de alianzas estratégicas en forma profesional, eficaz y transparente contribuyendo a que todos los mexicanos tengan un acceso equitativo a la salud.”***

Por lo anterior y conforme al Programa Sectorial de Salud vigente, las acciones de este Órgano Desconcentrado se encaminan a fortalecer los esfuerzos y multiplicar los recursos del gobierno y de la sociedad civil a través de promover proyectos de coinversión desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro (OSC), que atiendan problemáticas en materia de salud y/o asistencia social para mejorar las condiciones y calidad de vida de grupos en situación de vulnerabilidad de escasos recursos, primordialmente aquellos sin cobertura de seguridad social a través de acciones de promoción, prevención y atención.

La presente Guía establece las normas que deberán cumplir las Organizaciones de la Sociedad Civil, para la solicitud, seguimiento y comprobación de los recursos económicos asignados a los proyectos de coinversión.

Estas normas son de observancia obligatoria, su cumplimiento será verificado mediante las visitas de supervisión o a través de la revisión de la documentación y de los informes técnicos y financieros que la organización presente desde la solicitud, el avance o al término de los proyectos financiados.

II. OBJETIVOS

- Establecer los lineamientos que deben cumplir las OSC para presentar los proyectos de coinversión a la APBP.
- Orientar a las OSC en el procedimiento para presentar y comprobar proyectos de coinversión apoyados a través de la Convocatoria Pública de la APBP.
- Establecer las normas para la aplicación y comprobación (técnica y financiera) de los recursos asignados a los proyectos de coinversión aprobados.

III. MARCO LEGAL

- 1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 2) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- 3) Ley General de Salud
- 4) Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 5) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento

- 6) Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
- 7) Ley de Asistencia Social
- 8) Ley del Impuesto sobre la Renta
- 9) Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- 10) Código Fiscal de la Federación
- 11) Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y modelos de contratos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 28 de Agosto del 2008.

IV. POLÍTICAS

- 1) El otorgamiento de apoyos económicos deberá estar enfocado a proyectos prioritarios de salud y/o asistencia social en beneficio de los grupos en situación de vulnerabilidad de escasos recursos, primordialmente aquellos sin cobertura de seguridad social a través de acciones de promoción, prevención y atención.
- 2) Sólo se otorgarán recursos económicos a las OSC sin fines de lucro que cumplan con lo siguiente:
 - a) Contar con un proyecto de coinvertión que atienda alguna de las estrategias y líneas de acción definidas en la Convocatoria Pública dirigido a mejorar la calidad de vida de sectores de la población en situación de vulnerabilidad social y que se desarrolle en cualquier entidad de la República Mexicana.
 - b) Ser OSC sin fines de lucro cuyo objeto social en su acta constitutiva esté relacionado con la salud y/o la asistencia social.
 - c) Estar inscritas en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - d) Ser donatarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - e) Estar al corriente de sus obligaciones fiscales.
 - f) Estar inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro y contar con Clave Única en dicho registro (CLUNI).
 - g) Haber entregado el Informe Anual a la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro.
 - h) No llevar a cabo acciones de proselitismo político o religioso.
 - i) No tener entre sus socios, directivos o representantes legales a servidores públicos federales, estatales o municipales, ni legisladores federales o locales.
 - j) No tener irregularidades, incumplimientos reportados u observaciones federales en el Poder Judicial Federal, Estatal o Municipal; no tener auditorias sin resolver o cualquier otro tipo de impedimento jurídico administrativo con la APBP, con el Órgano Interno de

Control en la Secretaría de Salud, con el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil o cualquier otra dependencia o entidad federal.

- k) Tener por lo menos un año de constituida legalmente al momento de su solicitud.
- 3) El proyecto de coinversión deberá tener una duración mínima de 4 meses y máxima de un año.
 - 4) Notificar a la APBP, en un plazo no mayor a **5 días hábiles** después de autorizado o aprobado el proyecto de coinversión cualquier cambio en: la razón social, modificación o adición de estatutos, domicilio fiscal, organización, representante legal, responsable del proyecto o responsable interno solidario, que tenga lugar durante la vigencia del proyecto de coinversión.
 - 5) Los Comprobantes Fiscales vigentes que se presenten como parte de la **comprobación financiera del recurso de la APBP** deberán estar expedidas **a partir de la fecha del depósito** del mismo y terminar de acuerdo a la fecha de conclusión del proyecto.
 - 6) Las OSC podrán solicitar apoyo sólo para un proyecto de coinversión al año.
 - 7) La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto notificará a las organizaciones cuyos proyectos no fueron seleccionados para recibir el apoyo económico señalando las causas.
 - 8) Las OSC cuyos proyectos sean aprobados deberán **abrir** y mantener una cuenta o subcuenta bancaria específica y **exclusiva para el proyecto** a fin de que se identifiquen y manejen los recursos provenientes del donativo otorgado.
 - 9) Para el otorgamiento de recursos económicos de la APBP, las OSC, deberán solicitarlos apegándose a lo establecido en esta Guía.
 - 10) Todo recurso económico entregado deberá ejercerse sólo en los rubros y hasta los montos autorizados.
 - 11) La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto (DVSFEI) está facultada para autorizar cambios en las metas, material probatorio, cronograma, rubros y cuenta bancaria exclusiva que le sean presentados por escrito durante la vigencia del proyecto. Cualquiera de estos cambios deberá ser solicitado **previamente** a la DVSFEI y esperar la respuesta oficial correspondiente. Cabe hacer mención que sólo se aceptarán los cambios que hayan sido **autorizados**.
 - 12) La OSC deberá tener pleno conocimiento de todo el marco legal vigente, referido en la presente guía.
 - 13) Tener pleno conocimiento del Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y modelos de contratos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 28 de Agosto del 2008 y el artículo 80 de la Ley

de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como del Capítulo XIII del Reglamento de la misma Ley y de toda la normatividad aplicable conforme al marco legal.

- 14) Conocer el Manual de Procedimientos de la APBP, así como la Guía para la Administración de Proyectos de Coinversión de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro y el Manual para Captura de Proyectos de Coinversión en el Sistema de Apoyo a Proyectos de Coinversión.
- 15) La información presentada por las OSC estará sujeta a las disposiciones que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

V. ELABORACIÓN DE PROYECTO

Para la elaboración de un proyecto se deben considerar los siguientes elementos, mismos que serán evaluados al momento de la revisión de la viabilidad técnica y financiera del proyecto:

Objetivo General.- Identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos que se pretenden alcanzar con la realización del proyecto.

Responde a las siguientes preguntas:

- ¿Qué quiero lograr?* Señalar lo que se pretende lograr con el proyecto
- ¿Dónde lo pretendo hacer?* Especificar el lugar
- ¿A quién quiero apoyar?* Población objetivo o beneficiarios del proyecto

Objetivos Específicos.- Se derivan del objetivo general y señalan el camino a seguir para su consecución. Deben ser claros y complementarios entre sí para lograr el objetivo general, por regla siempre comienzan con un verbo en infinitivo (Detectar, diagnosticar, alimentar, atender, realizar, etc.). Se requieren tres.

Metas.- Acciones, actividades o trabajos para poder lograr el objetivo propuesto, deberán ser específicas en cuanto a quién, cuándo y dónde. Las metas deben ser realistas, alcanzables, claras y cuantificables. Elaborar tres.

Mecanismos de comprobación.- Se refiere a las evidencias físicas que prueban el cumplimiento del objetivo y metas comprometidas por la propia organización para garantizar la ejecución del proyecto en los tiempos del cronograma autorizado. Ejemplo: Videos, listas de asistencia, carteles, trípticos, testimonios de los beneficiarios, fotografías, encuestas, etc. A cada meta le debe corresponder por lo menos un mecanismo de comprobación.

Cronograma de actividades.- Es un calendario de tareas o actividades y una herramienta muy importante en la gestión de proyectos, ya que en este se definen una lista de actividades o tareas congruentes entre sí, con las fechas previstas desde el inicio del proyecto hasta su conclusión. Durante la vigencia del proyecto la OSC puede solicitar a la APBP la modificación del cronograma del proyecto por escrito y esperar la respuesta oficial correspondiente. En la

Convocatoria vigente se establece el mes en el que se sugiere iniciar las actividades del proyecto.

Rubros del proyecto.- Categorías que se utilizan para agrupar dentro de ellas los diferentes tipos de gasto dependiendo de determinadas características. Los gastos para los que se soliciten recursos deberán ser acordes a los objetivos específicos y las actividades del proyecto.

Por ejemplo:

Recursos Humanos

- Honorarios profesionales
- Honorarios asimilados a salarios

Inversiones

- Equipo médico
- Mobiliario y Equipo de oficina
- Equipo de computo

Recursos Materiales

- Alimentos
- Medicinas, productos farmacéuticos y exámenes de laboratorio
- Papelería

Servicios

- Viáticos
- Pasajes foráneos

No se financiará gasto corriente por parte de la APBP (renta, agua, luz, teléfono, etc.), sin embargo puede formar parte de la coinversión de la OSC.

V.1. Normas por Rubro de Gasto

El siguiente es un listado indicativo no limitativo, que presenta sólo las erogaciones más relevantes que puede tener un proyecto:

A) Recursos humanos

a) Honorarios por Servicios Profesionales

Esta erogación está destinada fundamentalmente al pago por la contratación de servicios profesionales del personal especializado para el desarrollo de actividades específicas e indispensables del proyecto.

Cuando la contratación se realice por tiempo y obra determinada se deberá elaborar un contrato que especifique la actividad a realizar (número de horas, número de cursos, etc.) y

los productos a entregar y/o los sujetos beneficiados de estos servicios. Se entregará copia de este contrato, mismo que formará parte integrante de la documentación comprobatoria.

Cuando la contratación de estos servicios sea por concepto de consultas médicas, terapéuticas o de cualquier otro servicio médico que se proporcione de manera individual se deberá especificar él o los pacientes beneficiados, así como recabar firma del responsable del proyecto avalando la información enviada.

Para la comprobación de este rubro se deberá presentar una impresión en PDF correspondiente al CFDI (**Comprobante Fiscal Digital por Internet**), la validación del SAT, copia del Contrato de prestación de servicios y de las identificaciones oficiales del contratante y del contratado.

No se aceptará dentro de esta partida los contratos por servicios profesionales que tengan las siguientes características:

- Servicios secretariales
- Servicios administrativos
- Personal adscrito a la OSC sujeta del apoyo.

b) Honorarios Asimilados a Salarios

Es responsabilidad de la OSC contratante cumplir con el requisito señalado en el Art. 110 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR) así como la retención y el pago correspondiente del ISPT.

Para efectos de comprobación se deberán tomar en cuenta todas las disposiciones señaladas en el inciso a).

NOTA IMPORTANTE

En ningún momento y bajo ninguna circunstancia se considerará a la APBP como patrón sustituto, por lo que no tiene relación alguna de carácter laboral con las personas que presten sus servicios subordinados o sean contratadas por servicios profesionales para el desarrollo de los proyectos, quedando liberada en todo momento de cualquier responsabilidad que pudiera presentarse en materia laboral, fiscal y de seguridad social.

B) Recursos Materiales

- a) Alimentos
- b) Medicinas
- c) Exámenes de laboratorio
- d) Material quirúrgico

- e) Material de curación
- f) Material didáctico
- g) Papelería
- h) Insumos de computo
- i) Materiales y útiles de impresión y reproducción

Sólo se autorizará el gasto en el concepto de **Alimentos** cuando sea parte del objetivo del proyecto (ejemplo: proyectos de nutrición).

No entran en este concepto gastos de comida en restaurantes, ni propinas.

Referente al inciso b) Medicinas, productos farmacéuticos y exámenes de laboratorio, además de cumplir los requisitos señalados en las normas generales de este documento, se deberá especificar el o los beneficiados mediante un listado en hoja membretada de la institución que contenga:

- Fecha
- Nombre del beneficiado
- Firma del responsable solidario interno

Combustible (gasolina), sólo se autorizará cuando sea parte del objetivo del proyecto, además de cumplir los requisitos señalados en las normas generales de este documento se responsabiliza de la OSC llevar una bitácora, la cual podrá ser requerida por la APBP. No se podrá solicitar el apoyo de este concepto cuando se soliciten pasajes o transporte.

No entran en este concepto lubricantes, mantenimiento y conservación de vehículos.

La comprobación de los bienes señalados anteriormente se realizará conforme a los requisitos señalados en lo establecido en el apartado de Comprobación Técnica y Financiera de este documento.

C) Servicios

a) Viáticos

Sólo se autorizará el gasto por este concepto cuando sea parte del objetivo del proyecto y se realice en una franja mayor a 50 Km., del domicilio de la OSC.

Incluye hospedaje, alimentación y transporte, Artículo 28, de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Es importante recordar que este concepto de gasto sólo aplica para el personal que tiene relación de trabajo con la OSC o presta servicios profesionales para ésta.

Además de cumplir los requisitos mencionados en las normas generales de este documento deberá señalarse el nombre del beneficiado (persona de la OSC), justificación del viaje e informe de actividades realizadas durante el mismo.

Es importante mencionar que en ningún caso se pagarán el consumo de bebidas alcohólicas ni el pago de propinas.

b) Pasajes

Boletos de avión: deberá presentarse el comprobante fiscal respectivo, copia del boleto y justificación.

Pasajes terrestres: deberá presentarse el boleto o comprobante fiscal respectivo, el nombre del beneficiado y justificación.

c) Peaje

Deberá presentar comprobante fiscal respectivo así como justificación del viaje.

d) Inserciones y publicaciones en periódicos o revistas

En los casos en que se autorice este tipo de gasto al proyecto, para su comprobación además de cumplirse los requisitos señalados en las normas generales de este documento, se deberá anexar una copia de la inserción o publicación realizada que incluya el logo de la APBP.

No se aceptarán inserciones con información que no esté relacionada con el proyecto.

No aplica el pago de servicios de telefonía convencional ni telefonía celular, así como servicios de energía eléctrica, agua y cualquier otro concepto de gasto corriente.

D) Inversiones

Los recursos asignados bajo este concepto de gasto, están destinados a la adquisición de equipos, instrumental y mobiliario requeridos para el desarrollo del proyecto.

Para su comprobación además de cumplirse los requisitos señalados en las normas generales de este documento, el equipo adquirido deberá estar debidamente localizado e inventariado en las instalaciones de la institución beneficiada. La APBP podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de esta disposición.

No se consideran procedentes aquellas inversiones relacionadas con la adquisición de bienes inmuebles y vehículos, así como la realización de obra, construcción o remodelación de bienes inmuebles.

VI. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Los proyectos deberán ingresar a través del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión SAPCI, que se ubica en la siguiente dirección: <http://www.salud.gob.mx/apps/apbp/Vinculacion/>.

Para presentar su proyecto debe consultar el Manual para la Captura de Proyectos en el SAPCI que se encuentra en nuestra página Web.

La OSC presentará en original carta de solicitud de apoyo económico dirigida al Titular de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública junto con el Formato Único de Solicitud de Recursos (FUSR), que se obtiene de la captura del proyecto en el SAPCI, los cuales deberán ser entregados en original, en hoja membretada de la organización y firmados por su representante legal en las oficinas de la APBP ubicadas en Aniceto Ortega No.1321, Col. del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.

El período de recepción de los proyectos será a partir del día de la publicación de la Convocatoria Pública en la página Web de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y hasta la fecha y horario establecido en el calendario de dicha Convocatoria.

VII. SELECCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS PROYECTOS

Los proyectos de coinversión que cuenten con la documentación completa serán evaluados por:

- **Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública**
Una vez verificada la documentación legal de la OSC, evaluará la viabilidad técnica y financiera del proyecto.
- **Comité Externo de Evaluadores (CEE)**
Dictaminará la pertinencia de los proyectos de coinversión. El CEE se conformará de expertos en las líneas del Programa Sectorial de Salud vigente y en las líneas de asistencia social mencionadas en la Convocatoria Pública.

Sus integrantes podrán ser representantes de la Secretaría de Salud, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, académicas y de la sociedad civil organizada relacionados con temas de salud y asistencia social.

Cuando el proyecto se desarrolle en un estado donde exista una institución de Beneficencia Pública con convenio de colaboración con la APBP, la institución de Beneficencia Pública evaluará la labor, la trayectoria, el funcionamiento y la estructura de la organización de la sociedad civil que presenta el proyecto. Cuando no exista esta figura el personal de la APBP realizará la evaluación de la OSC.

El resultado del proceso de evaluación será inapelable.

Se verificará que los proyectos de conversión ingresados para participar en la Convocatoria Pública no hayan sido presentados para solicitar recursos en otras instancias federales.

VIII. TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA Y EJECUCIÓN DEL GASTO

- a) Una vez autorizado el proyecto de coinversión, los representantes legales de cada institución deberán firmar el “Contrato de Donación” o “Contrato de Asignación de Recursos” según corresponda y sus anexos.
- b) Asignar un responsable interno solidario del proyecto que deberá ser distinto al representante legal.
- c) **Abrir una cuenta bancaria, exclusivamente para el manejo de los recursos otorgados por la APBP**, a efecto de mantenerlos debidamente identificados y separados del resto de los recursos con los que cuente o llegare a contar.
- d) Enviar documento que compruebe que la apertura la cuenta (copia del Contrato de Apertura y del estado de cuenta que contenga: CLABE, número de cuenta y sucursal, o la certificación del banco en hoja membretada conteniendo los datos).
- e) Deberá aportar cuando menos el 50% del costo total del proyecto. La coinversión podrá ser en los siguientes términos:
 - Financieros; o,
 - Financieros y en especie (por ejemplo: material didáctico, equipo médico, terapeutas, teléfono, luz, etc.).
- f) Entregar comprobante de donativo deducible de impuestos, tomando en cuenta lo siguiente:
 - Comprobante tipo **CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet)** que deberá ser enviado en electrónico, incluyendo el archivo PDF de la factura electrónica y el archivo estándar de la misma que generan los proveedores (archivo XML).

Para todos los CFDI se requiere la validación ante el Servicio de Administración Tributaria SAT (imagen electrónica).

Nota: Entregar los documentos de los incisos anteriores en un periodo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la notificación de aceptación del proyecto de coinversión. En caso de que la organización no entregue la documentación en el tiempo establecido la APBP podrá cancelar el donativo.

- g) Registrar en el SAPCI y entregar los estados de cuenta bancarios en un plazo máximo de 3 meses a partir de la transferencia electrónica del donativo.
- h) Utilizar los recursos aportados por parte de la APBP, para la ejecución del proyecto de coinversión en los rubros autorizados y de manera exclusiva y oportuna a los fines del proyecto.
- i) Cumplir en tiempo y forma con la ejecución del proyecto de coinversión conforme al cronograma presentado en el FUSR.

- j) Los recursos proporcionados por la APBP deberán ser utilizados para la adquisición de activos fijos y para los bienes y servicios indicados en el proyecto. No se autorizarán recursos para obra, arrendamiento, vehículos o terrenos.
- k) Cualquier modificación a las metas, material probatorio, cronograma y rubros autorizados deberá solicitarse por escrito a la DVSFEI durante la vigencia del proyecto y esperar la respuesta oficial correspondiente.
- l) Poner a disposición de la APBP toda la información y documentación relativa al proyecto de coinversión que le sea solicitada para la evaluación del impacto social del proyecto en la población objetivo.

IX. COMPROBACIÓN DEL PROYECTO

La presentación de los reportes parciales y finales (técnico y financiero) sobre el avance y término del proyecto deberá realizarse mediante carta dirigida al Titular de la Dirección de Vinculación, Filantropía y Evaluación del Impacto de manera impresa y el soporte documental requerido por la APBP en CD.

- Si el proyecto tiene una duración menor a 7 meses, deberá entregar sólo un informe final al término del proyecto.
- En caso de que el proyecto tenga una duración mayor a 7 meses deberá entregar 2 reportes, uno semestral y otro al final del proyecto.

Tomando en cuenta la fecha de cierre del proyecto de coinversión señalada en el cronograma, la OSC deberá entregar los reportes mencionados durante los siguientes 20 días naturales registrándolos a través del SAPCI.

a) Comprobación Técnica

Esta se realiza mediante el reporte técnico notifica el avance en la ejecución del proyecto. Deberá presentarse de acuerdo a la duración del proyecto conforme a lo descrito en el párrafo anterior.

En este reporte se incluirá el material probatorio que compruebe el cumplimiento del objetivo y metas comprometidas, para el desarrollo del proyecto, ejemplo: videos, listas de asistencia, carteles, trípticos, testimonios, fotografías, encuestas, etc., dicho material deberá digitalizarse y entregarse en CD o USB.

La OSC deberá presentar junto con el reporte final, el material probatorio que se comprometió a entregar en el proyecto Formato Único de Solicitud de Recursos, así como reportar cualquier información adicional que considere necesaria para comprobar su aplicación.

b) Comprobación Financiera

Se realiza mediante el reporte que indica el ejercicio de los recursos económicos otorgados de conformidad a los rubros autorizados, deberá presentarse de acuerdo a la duración del proyecto conforme a lo descrito en el párrafo anterior.

Para la comprobación financiera del proyecto, deberá considerar lo siguiente:

La OSC deberá presentar únicamente los comprobantes fiscales relacionados con el proyecto aprobado.

La OSC deberá capturar los datos de los comprobantes del gasto en el SAPCI, imprimir y firmar el "Reporte Financiero" que genera el SAPCI para entregarlo en original a la APBP.

El ejercicio y justificación de los recursos para cubrir los gastos del proyecto son responsabilidad de la OSC sujeta del apoyo, la cual deberá comprobar los apoyos otorgados por medio del SAPCI. Por lo anterior, se responsabiliza del control y seguimiento del recurso proporcionado y de la custodia de la documentación original que sustente la correcta aplicación de los recursos.

Los comprobantes del ejercicio de los recursos financieros aportados por la APBP y comprobados a la DVSFEI deberán estar emitidos dentro del periodo que va de la fecha del depósito del donativo hasta la fecha de conclusión del proyecto según lo establecido en el cronograma autorizado.

La documentación comprobatoria del gasto deberá ser expedida a nombre de la OSC beneficiada.

Cada CFDI deberán adjuntarse de manera electrónica en un solo archivo PDF al SAPCI, junto con el archivo XML y la validación del SAT, éstos deben ser legibles y completos, no deberán presentar manchas o enmendaduras y en el caso de Honorarios Profesionales y Asimilados a Salarios además deberá incluir el Contrato de Prestación de Servicios e identificación oficial vigente.

Sólo se aceptarán erogaciones por los conceptos que hayan sido autorizados en el proyecto y hasta el monto total que se especifique en la autorización.

Cuando el importe de un comprobante CFDI rebase el monto autorizado para un rubro de gasto, únicamente se considerará hasta el importe autorizado.

Cuando se presente un comprobante fiscal que no contenga el desglose del o los artículos adquiridos se deberá presentar el ticket correspondiente con el detalle de los bienes comprados.

Los comprobantes se considerarán aceptados una vez que sea revisada tanto la documentación comprobatoria como la información capturada en el SAPCI y se emita el oficio de finiquito.

En todo tipo de gastos sólo se aceptarán comprobantes que reúnan los requisitos fiscales aplicables vigentes.

Conforme al artículo 30 del Código Fiscal de la Federación, la documentación relacionada con el proyecto apoyado deberá estar disponible en todo momento para revisión por parte de las autoridades fiscalizadoras en un término de 5 años.

Los comprobantes fiscales y la documentación comprobatoria que presente la organización para comprobar la aportación correspondiente a la APBP, no deberá ser utilizada por la organización como medio de comprobación para otros proyectos.

Es responsabilidad de la OSC beneficiada realizar la retención y entero a la SHCP de los importes correspondientes al impuesto sobre la renta, el impuesto al valor agregado y demás obligaciones fiscales y contractuales.

Bajo ningún concepto se aceptará la compra de vinos, artículos suntuarios, bienes que no tengan relación con el proyecto financiado o erogaciones que no se hayan relacionado en el Formato Único de Solicitud de Recursos. En caso de que un comprobante fiscal contenga alguno de estos conceptos se rechazará el monto respectivo.

En ningún caso el recurso económico otorgado se deberá utilizar para el pago de multas, actualizaciones, pago de comisiones bancarias o recargos que la institución tenga que cubrir por no cumplir con sus obligaciones fiscales o contractuales.

X. OBLIGACIONES DE LA OSC

- La correcta aplicación de los recursos federales o patrimoniales que le sean otorgados vía donativo.
- El cumplimiento de los objetivos específicos a alcanzar por lo cual deberá entregar uno o dos reportes, dependiendo del periodo de duración del proyecto, dichos informes serán registrados en el Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI) y enviarlos mediante carta membretada y firmada por el representante legal a la APBP, dentro de los 20 días naturales posteriores a su fecha de término parcial o final.
- La aplicación de los recursos en el proyecto de coinversión autorizado; deberá realizarse bajo criterios de eficiencia, eficacia, austeridad, transparencia, comprobación y rendición de cuentas sobre su ejercicio.
- La observancia de los plazos establecidos tanto para la aplicación de los recursos que le sean otorgados, como para el cumplimiento de los objetivos a los que deberá destinarse.
- La OSC deberá incluir el logotipo de la APBP en todo material impreso o electrónico relacionado con el proyecto de coinversión.
- La OSC asumirá el compromiso de corresponsabilidad y reciprocidad con la APBP para en caso que se le solicite atender personas que ésta le canalice, siempre y cuando el proyecto aprobado esté relacionado con dicha solicitud.

- La OSC se obliga a proporcionar la información relativa a la aplicación del donativo que para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los recursos patrimoniales otorgados, le requiera la APBP, y en el caso de los recursos federales, además de ésta, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como cualquier otra autoridad competente en materia de fiscalización del ejercicio de los recursos.
- La OSC facilitará la realización de auditorías que, en su caso, se lleven a cabo por parte de la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, respecto de la aplicación de los recursos federales que le sean otorgados como donativos, así como a colaborar en la realización de las actividades conducentes.
- Los comprobantes de los gastos realizados por la OSC durante el desarrollo del proyecto y que correspondan al donativo otorgado por la APBP deberán quedar registrados en el Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI).
- La OSC deberá reintegrar el recurso solicitado en devolución, en un plazo no mayor a 10 días naturales contados a partir de la notificación del mismo y enviar con oficio copia de la transferencia o depósito. En caso de no atender la solicitud, la DVSFEI realizará las acciones conducentes para el cumplimiento de lo establecido en el Contrato de Donación y Contrato de Asignación de Recursos.

XI. VISITAS DE SUPERVISIÓN

La OSC beneficiada está obligada a brindar las facilidades necesarias para que la APBP y/o la Institución que realice la función de beneficencia pública en el estado donde se desarrolla el proyecto, lleve a cabo las visitas de supervisión, revisiones técnicas y financieras aún después de concluido el proyecto de coinversión. Éstas podrán realizarse en cualquier momento en las instalaciones de la OSC o donde se lleve a cabo el proyecto.

Asimismo, la OSC está obligada a proporcionar la información relativa a la aplicación del recurso económico que le fue otorgado que para efectos de control, vigilancia y fiscalización le requieran la APBP y/o la Institución que realice la función de beneficencia pública en el estado donde se desarrolla el proyecto, así como de cualquier otra autoridad competente.

Las anomalías o irregularidades detectadas en las visitas de supervisión serán reportadas por escrito a la OSC a fin de que las subsane, estando facultadas la APBP y/o la Institución que realiza la función de Beneficencia Pública Estatal, para comprobarlo.

La OSC deberá dar cumplimiento a las observaciones que el personal de supervisión asignado realice derivadas de las visita de supervisión en un plazo no mayor a 5 días hábiles, debiendo notificar a la APBP y/o la Institución que realice la función de beneficencia pública en el estado el cumplimiento de dichas observaciones.

XII. SANCIONES

La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto será responsable de sancionar a las OSC que incurran en:

- El responsable interno solidario de la OSC será considerado como un particular que maneja o aplica recursos públicos federales, con las responsabilidades y obligaciones que conforme a la legislación aplicable le corresponden por el correcto manejo y aplicación del donativo materia del presente instrumento.
- Cierre operaciones o baja en el Registro Federal de Contribuyentes antes de la conclusión del proyecto, se le solicitará la devolución total del recurso otorgado con los respectivos rendimientos financieros.
- En el caso de omitir la notificación a la APBP y realizar la actualización correspondiente en la SAPCI cuando realice algún cambio en los estatutos de la OSC, objeto social, representante legal, solidario, responsable de proyecto o cambio de domicilio, no se le permitirá participar en la siguiente convocatoria.
- Cuando la OSC no cumpla con el manejo de una cuenta exclusiva y específica para el proyectos de coinversión se solicitará la devolución total del recurso y en su caso los rendimientos financieros generados.
- Destine los fondos del apoyo otorgado a rubros distintos a los autorizados sin contar con la autorización por escrito de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, se solicitará la devolución del recurso correspondiente a dichos rubros.
- No cumpla con la entrega de los reportes técnico, financiero y documentación probatoria en los plazos establecidos en el Manual de Procedimientos de la APBP, no podrá participar en la siguiente convocatoria.
- No presente el reporte técnico, financiero y documentación probatoria, se solicitará la devolución total del recurso otorgado.
- Obstaculice las visitas de supervisión que realice el personal comisionado de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto o de la Institución que realiza la función de beneficencia pública en el estado, se solicitará la devolución total del recurso otorgado con los respectivos rendimientos financieros.
- Cuando la OSC no cumpla con las observaciones realizadas durante la visita de supervisión en el plazo de 5 días hábiles, se solicitará la inmediata presencia del representante legal, a fin de realizar las acciones correctivas conducentes .
- No utilice la totalidad de los recursos, se solicitara la devolución del recurso no ejercido con los respectivos rendimientos financieros.

- El titular o representante legal de la OSC no se presente a reuniones o juntas en las que sean citados por la APBP, no podrá participar en la siguiente convocatoria.

El responsable interno solidario de la OSC será considerado como un particular que maneja o aplica recursos públicos federales, con las responsabilidades y obligaciones que conforme a la legislación aplicable le corresponden por el correcto manejo y aplicación del donativo materia del presente instrumento.

En el supuesto de que la OSC incumpla con cualquiera de las obligaciones y responsabilidades derivadas del Contrato de Donación o el Contrato de Asignación de Recursos suscrito con la APBP, ésta sin necesidad de declaración judicial, solicitará la restitución de los recursos disponibles del donativo que aún no se hubieren ejercido y que no estén comprometidos, incluyendo, los rendimientos financieros obtenidos.

Si derivado de los requerimientos de información o auditorías que se realicen, se determina que la OSC no cuenta con la documentación que acredite que los recursos del donativo se utilizaron en los objetivos específicos para los que fueron entregados, la APBP sin necesidad de declaración judicial, requerirá a la OSC la restitución de los recursos cuya debida aplicación no está comprobada incluyendo, los rendimientos financieros que se hubiesen obtenido por su depósito en la cuenta bancaria específica respectiva.

En caso de que la OSC incumpla con la restitución de los recursos en los términos que le sean requeridos por la APBP, el monto correspondiente comenzará a generar intereses hasta su restitución total.

En los supuestos en que la OSC incumpla con cualquiera de las obligaciones y responsabilidades establecidas en el Contrato de Donación o el Contrato de Asignación de Recursos, la APBP podrá dar por rescindido el contrato sin necesidad de declaración judicial, e invariablemente informará lo conducente a la Secretaría de la Función Pública para que la OSC sea identificada en el Registro Único de los Beneficiarios de los Donativos de la Federación, como beneficiario no elegible de donativos posteriores.

Para efectos de que se lleve a cabo la rescisión del Contrato de Donación o el Contrato de Asignación de Recursos se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- La APBP comunicará por escrito a la OSC del incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas pertinentes.
- Transcurrido el plazo señalado en el punto anterior, tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidos por la OCS, la APBP determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el contrato, y
- Comunicará por escrito a la OSC su determinación, dentro de los 5 días hábiles siguientes.

Todas las notificaciones, avisos o cualquier comunicación que las partes deban enviarse incluyendo el cambio de domicilio, se realizaría por escrito en los domicilios señalados en las declaraciones del contrato de donación o mediante correo electrónico, adjuntando la documentación modificatoria.

XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Apoyo. Monto que se que se entrega directamente a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro para que la hagan llegar a las personas en situación vulnerable, a través de la presentación y aprobación previa de un proyecto de coinversión dirigido a atender un fin determinado en materia de salud.

Carta solicitud. Escrito en el que una Organización de la Sociedad Civil sin fines de lucro hace constar el requerimiento de un apoyo económico para un proyecto de coinversión determinado relacionado con la salud y/o asistencia social, presentando en el mismo las justificaciones en que se fundamenta la solicitud.

Comités Externos de Evaluadores. Órgano integrado por profesionales de alto nivel cuyas funciones principales consisten en evaluar los proyectos de coinversión.

Contrato de Donación. Documento legal en que se hacen constar los términos y condiciones a que deben sujetarse la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y las Organizaciones de la Sociedad Civil, para el desarrollo de un proyecto de coinversión autorizado.

Expediente del proyecto. Archivo que contiene toda la documentación administrativa, técnica, financiera y el material probatorio generados desde la solicitud, asignación, desarrollo y terminación de los proyectos y que respalda la correcta aplicación de los recursos otorgados. Su integración, actualización y resguardo es responsabilidad de la APBP y de la Organización de la Sociedad Civil beneficiada.

Formato Único de Solicitud de Recursos (FURS). Es el Formato establecido por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que se proporciona a las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro que requieren de ayuda o apoyo económico para un proyecto de coinversión específico en materia de salud, en el que deben asentar toda la información relativa a sus datos generales, antecedentes, datos sobre la población a atender y zona de influencia de la organización, experiencias de trabajo, situación financiera, información sobre el proyecto o necesidad que propone o pretende llevar a cabo, cronograma , viabilidad del proyecto, control , seguimiento y datos del responsable operativo del proyecto, que sirven de base para que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública analice y evalúe los datos asentados en la solicitud para determinar la viabilidad del proyecto e impacto social, que servirán de base para su autorización.

Manual. Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

Mecanismos de comprobación.- Se refiere a las evidencias físicas que prueban el cumplimiento del objetivo y metas comprometidas por la propia organización para garantizar la ejecución del proyecto en los tiempos del cronograma autorizado. Ejemplo: Videos, listas de asistencia, carteles, trípticos, testimonios de los beneficiarios, fotografías, encuestas, etc. A cada meta le debe corresponder por lo menos un mecanismo de comprobación.

Organización de la Sociedad Civil sin fines de lucro. Institución filantrópica organizada de acuerdo a las leyes Mexicanas para procurar el bienestar de los núcleos de la sociedad más desprotegidos, en base a recursos provenientes de donativos que reciben de la sociedad en general, empresas de la iniciativa privada, instituciones filantrópicas y organismos oficiales.

Proyecto de coinversión. Conjunto de elementos relacionados lógica, tecnológica y cronológicamente, ejecutados por organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de atender un problema o una necesidad de salud perteneciente a alguno de los ámbitos de acción, en un período determinado.

Responsable del proyecto. Es la persona, designada por la OSC, para coordinar las actividades que lleven a la conclusión satisfactoria del proyecto.

Responsable interno solidario: Persona que funge como responsable interno solidario de la correcta aplicación de los recursos del donativo, y reconoce que dicha aceptación implica que sea considerado como particular que maneja o aplica recursos públicos, en términos de las disposiciones aplicables.

Representante legal: Persona facultada por la OSC, conforme a la ley, para obrar en nombre de ésta.

Servicios Administrativos. Cuando se prestan servicios que están relacionados con funciones de carácter operativas, tales como contadores, archivistas, administradores, mensajeros, chóferes, técnicos, etc.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Es la dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene a su cargo las funciones que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 31 y otras leyes, así como los reglamentos, decretos y acuerdos.

Vigencia del proyecto. Se considera vigente todo proyecto cuyo avance esté comprendido dentro de las fechas establecidas en el cronograma autorizado por la APBP.

I M P O R T A N T E

La organización de la sociedad civil deberá tener pleno conocimiento de todo el marco legal vigente referido en la presente guía.