

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

## **ÍNDICE**

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVOS**
- III. MARCO LEGAL**
- IV. POLÍTICAS**
- V. OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN RECEPTORA DE LOS  
RECURSOS**
- VI. PROCEDIMIENTO**
- VII. REVISIONES TÉCNICAS**
- VIII. SANCIONES**
- IX. GUÍA DE APOYO PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN  
DEL GASTO**
- X. GLOSARIO DE TERMINOS**
- XI. ANEXOS**

## I.- INTRODUCCIÓN.

La Dirección General de 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 en forma eficaz y transparente, contribuyendo a que todos los mexicanos tengan un acceso equitativo a la Salud.”***

Lo anterior se lleva a cabo atendiendo a los objetivos y programas prioritarios del Programa Nacional de Salud y de acuerdo con las políticas que para el efecto emite el Consejo Interno de este Órgano Desconcentrado asignando recursos a Organizaciones de la Sociedad Civil, que presentan proyectos dirigidos a la atención de la salud o que tienen por objeto la investigación científica, la enseñanza o cualquier acción de las que integran la asistencia social.

El presente manual 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.

Estas normas son de observancia obligatoria, su cumplimiento será verificado mediante auditorias 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 las normas para la aplicación y comprobación de los recursos asignados a los proyectos aprobados.
- ❖ Regular la presentación de los informes técnicos y financieros así como de los documentos comprobatorios del gasto.
- ❖ Establecer las responsabilidades de las instancias involucradas en la ejecución y desarrollo del proyecto y en la administración de los recursos asignados.
- ❖ Ofrecer un manual de consulta que oriente a las Organizaciones de la Sociedad Civil que requieran o que tengan proyectos financiados por esta dependencia en la asignación, uso y manejo de los recursos proporcionados.

### **III.- MARCO LEGAL:**

- 1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 2) Ley de Planeación
- 3) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- 4) Ley General de Salud
- 5) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- 6) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
- 7) Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento
- 8) Ley de Asistencia Social
- 9) Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta vigentes
- 10) Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- 11) Programa sectorial de Salud 2007-2012
- 12) Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos, publicado por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública en el D.O.F. el 28 de agosto de 2008
- 13) Manual de Organización de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
- 14) Manual de Procedimientos de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

#### IV.- POLÍTICAS:

- 1) El otorgamiento de apoyos económicos deberá estar enfocado a proyectos prioritarios de salud en beneficio de la población más desprotegida del país.
- 2) Para el otorgamiento de los apoyos económicos solicitados por las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, deberán de cumplir con lo establecido en el procedimiento Procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión y Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.
- 3) Solo se otorgarán recursos económicos a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro (OSC) que cumplan con los siguientes criterios:
  - a) Estar inscritas en el Registro Federal de las OSC.
  - b) Ser donatarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
  - c) Contar con recibos de donativo que cumplan con los requisitos fiscales vigentes establecidos en el Código Fiscal de la Federación (no se aceptarán facturas).
  - d) Ser OSC cuyo objeto social esté relacionado con la prevención, promoción, atención, educación e investigación en materia de salud.
  - e) Tener como mínimo un año de constituidas al momento de su solicitud.
  - f) Presentar proyectos relacionados con la prevención, promoción, atención, investigación o educación en materia de salud con el fin de apoyar a la población en situación de vulnerabilidad.
  - g) No llevar a cabo acciones de proselitismo político o religioso.
  - h) No tener entre sus socios, directivos o representantes legales a servidores públicos federales, estatales o municipales, ni legisladores federales o locales.
  - i) No tener irregularidades, incumplimientos reportados u observaciones federales en el Poder Judicial Federal, Estatal o Municipal; no tener auditorías 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.
  - j) Presentar los proyectos de coinversión dentro de los términos que señale la Guía para la Administración de Proyectos de Coinversión de las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro (DVSFEI003).
  - k) 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, por el que se emiten las reglas, requisitos y modelos de contratos y el artículo 80 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y el Capítulo XIII del Reglamento de la misma Ley.
  - l) Las OSC podrán presentar un proyecto de coinversión por año y podrán participar todas aquellas que hayan recibido apoyo durante años anteriores, dando prioridad a las que participen por primera vez.
  - m) Las OSC que hayan sido beneficiadas con un apoyo por parte de la APBP en ejercicios anteriores y que en el momento de la convocatoria no hayan cumplido con la comprobación correspondiente por medio de los reportes establecidos en la "Guía para la Administración de Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro", no podrán participar en la convocatoria para solicitar nuevamente apoyo.

- 5) Para el otorgamiento de recursos económicos de la APBP, las Organizaciones de la Sociedad Civil, deberán solicitarlos apegándose a lo establecido en esta Guía.
- 6) Para la solicitud de apoyo para proyectos de coinversión a la APBP, es necesario registrar el proyecto en el Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI), en la página electrónica: <http://www.salud.gob.mx/apps/apbp/Vinculacion>
- 7) Todo recurso económico entregado deberá ejercerse solo en la adquisición, de bienes y servicios relacionados con el proyecto registrado.
- 8) Para la entrega de recursos la organización de la sociedad civil beneficiaria deberá presentar un recibo deducible que contenga los requisitos previstos en la Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta y del Código Fiscal de la Federación vigentes, señale:
  - a) Datos del beneficiario: nombre, dirección, teléfono y R.F.C.
  - b) Número o folio del recibo de donativo
  - c) Importe (con número y letra)
  - d) Concepto del apoyo (debe coincidir con el concepto mencionado en el oficio de solicitud)
  - e) Nombre, firma y cargo del representante legal o persona autorizada a expedir los recibos de donativo
  - f) Lugar y fecha
  - g) Impresión de la lista de donataria autorizada que publica el SAT con una antigüedad no mayor de 30 días naturales en donde se incluya a dicha a organización.

**V.- OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN RECEPTORA DE LOS RECURSOS:**

- 1) Suscribir el proyecto de coinversión y el contrato y/o convenio establecido en el procedimiento para autorización de recursos patrimoniales a proyectos de coinversión y procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión a través del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI),
- 2) Aportar los recursos comprometidos en la coinversión, establecidos en el proyecto de coinversión que junto con el apoyo otorgado por parte de la APBP, son necesarios para cubrir el monto total del proyecto.
- 3) Asignar una persona responsable del proyecto.
- 4) Elaborar y presentar mediante oficio, semestralmente los informes técnicos y financieros sobre el avance, y en su caso, la conclusión del proyecto.
- 5) Utilizar los recursos aportados por parte de la APBP, para la ejecución del proyecto de manera exclusiva y oportuna a los fines del mismo.
- 6) Dar las facilidades necesarias al personal designado por la APBP, para llevar a cabo supervisiones, auditorías y revisiones técnicas, así como atender las observaciones que de ellas se deriven.
- 7) Rembolsar a la APBP el remanente del apoyo económico no ejercido o no comprobado al término del proyecto.
- 8) Cumplir en tiempo y forma con la ejecución del proyecto, en caso de requerir más tiempo para su ejecución, deberá de estimarlo con anticipación y podrá solicitar una ampliación de vigencia únicamente en caso de que aún se encuentre vigente el proyecto.
- 9) Poner a disposición de la APBP toda la información y documentación relativa al proyecto que le sea solicitada para la evaluación del impacto social del proyecto en la población objetivo.
- 10) Notificar a la APBP, en un plazo no mayor de 48 hrs., después de autorizado o aprobado, cualquier cambio en: la razón social, modificación o adición de estatutos, dirección, organización, representante legal, responsable del proyecto, responsable interno solidario, etc., que tenga lugar durante la vigencia del proyecto.
- 11) Llevar una contabilidad que permita la identificación inequívoca de las operaciones contables y financieras del proyecto.
- 12) Abrir una cuenta bancaria, exclusivamente para el manejo de los recursos otorgados por la APBP.

## VI. PROCEDIMIENTO

### 1) De la solicitud:

- ❖ Las Organizaciones que solicitan apoyo para sus proyectos de coinversión, deben entregar en las oficinas de la APBP, la siguiente documentación:

- a. Carta Solicitud dirigida al titular de la APBP firmada por el representante legal, en papel membretado de la institución.
- b. Proyecto de coinversión” debidamente requisitado y firmado por el representante legal.

Deberán cargarse en el SAPCI, que se encuentra en la siguiente dirección electrónica: <http://www.salud.gob.mx/apps/apbp/Vinculacion>, en formato PDF con capacidad máxima de 2MB, la siguiente documentación:

- c. Copia del acta constitutiva de la organización que incluya su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad federativa que corresponda.
- d. Copia de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la autorización vigente para expedir recibos deducibles del Impuesto Sobre la Renta. En caso de no contar con dicha copia, oficio de autorización emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- e. Copia de la cédula fiscal y del aviso de apertura que acredite el alta de la Organización en el Registro Federal de Contribuyentes presentados ante el SAT.
- f. Dictamen fiscal del ejercicio inmediato anterior incluyendo el acuse de recibo por parte del SAT (cuando la solicitud de apoyo se presente durante los primeros seis primeros meses se deben entregar los últimos que por disposición fiscal se debieron presentar), en caso de aquellas organizaciones que por normatividad están exentas de dictaminación, deben entregar escrito de notificación al SAT, que mencione el fundamento legal y valide la notificación.
- g. Declaración anual del ejercicio inmediato anterior, incluyendo el acuse del recibo por parte del SAT, de acuerdo a lo señalado por el Art. 101 de la Ley del Impuesto sobre la Renta vigente en el momento de la solicitud de apoyo.
- h. En su caso, copia de las escrituras en que se acrediten los cambios posteriores a su constitución.
- i. Copia del poder notarial del representante legal a la fecha de la presentación del proyecto.
- j. Copia del acuse de entrega del ejercicio inmediato anterior, del informe dirigido a la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, donde se notifica que ha cumplido con las obligaciones señaladas en la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- k. Copia de la Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro (CLUNI).



## **2) De la Selección y Autorización de los Proyectos:**

La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto de la APBP revisará y analizará la documentación requisitada, integrando el expediente respectivo, teniendo la facultad de realizar las supervisiones que considere necesarias para verificar la veracidad de la información presentada por la organización solicitante.

En los casos en que se cumplan con los requisitos antes señalados se turnarán los proyectos al Comité Externo de Evaluadores, el cual para medir el impacto en la población tomará en cuenta entre otros factores:

- Experiencia de la organización de la sociedad civil en el desarrollo de proyectos similares.
- Objetivos y metas a alcanzar.
- Factibilidad y vulnerabilidad del mismo.
- Costos del proyecto y fuentes de financiamiento.
- Esquemas de seguimiento y resultados esperados.

La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto de la APBP notificará tanto a las organizaciones cuyos proyectos fueron seleccionados para recibir el apoyo económico correspondiente como a las que no lo fueron señalándoles las causas.

La Organización deberá entregar a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y evaluación del Impacto, en cinco ejemplares el contrato de donación y en cuatro ejemplares el convenio de colaboración, el cual le será remitido al correo electrónico registrado en el SAPCI, y deberá ser firmado y rubricado por el responsable interno solidario y por el representante legal,

La Organización deberá entregar a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y evaluación del Impacto entregar el recibo deducible firmado por el representante legal por el monto autorizado, y la carta de certificación bancaria.

## **3) De los informes técnicos**

Es el reporte que informa del avance del proyecto (DVSFEI005), deberá presentarse al semestre y al finalizar el proyecto, por medio del SAPCI y de manera impresa mediante oficio dirigido a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.

La Organización de la Sociedad Civil beneficiada con apoyo para un proyecto de coinversión, faculta a las personas que designe la APBP para supervisar, verificar, comprobar, corregir e investigar la veracidad de estos informes con a lo asentado en el proyecto de coinversión.

## **4) De los informes financieros**

Es el reporte de la aplicación de los recursos económicos otorgados, (DVSFEI004) el cual debe presentarse al semestre y al final de la vigencia del proyecto, por medio del SAPCI, y de manera impresa mediante oficio dirigido al Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, considerando lo siguiente:

- a) Presentar al APBP, las facturas originales comprobatorias del gasto, previamente capturadas por la Organización en el SAPCI, para cotejo y sello. Las organizaciones que se encuentran en los en el interior de la Republica Mexicana, deberán enviar la

documentación por paquetería, adjuntando una guía prepagada, para la devolución de las facturas.

- b) La organización deberá subir al SAPCI, las facturas comprobatorias del gasto, una vez cotejadas y selladas por el departamento de apoyo a Instituciones y Personas Físicas, siendo esta actividad, parte integral de la comprobación.
- c) La organización deberá presentar junto con el informe final, los mecanismos de comprobación que se comprometió a entregar en el proyecto (DVSFEI001), así como deberá reportar cualquier información adicional que se considere necesaria para comprobar su aplicación.

## **VII.- VISITA DE SUPERVISIÓN**

La organización de la sociedad civil beneficiada está obligada a dar las facilidades necesarias para llevar a cabo revisiones técnicas por personal designado por la APBP aún después de concluido el proyecto. Estas podrán realizarse en cualquier momento en las instalaciones de la organización.

La organización de la sociedad civil se compromete a permitirle el libre acceso al personal designado, proporcionándole la información necesaria para la verificación de la aplicación y el destino de los recursos aportados.

Las anomalías o irregularidades detectadas en las visitas de supervisión serán reportadas por escrito a la organización a fin de que las corrija, estando facultada la APBP para comprobar que lo hizo.

Así mismo, la organización se compromete a proporcionar a la APBP o PBP según sea el caso, en el momento que lo solicite, la información y apoyo necesarios para el seguimiento y evaluación del impacto social del programa en la población objetivo.

## **I.-SANCIONES:**

1.1. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto será responsable de sancionar a las organizaciones de la sociedad civil que incurran en:

- Cierre operaciones antes de la conclusión del proyecto, la organización cause baja en el Registro Federal de Contribuyentes, se solicitará la devolución total del recurso otorgado.
- 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 del informe técnico, financiero y documentación probatoria en los plazos establecidos en el procedimiento de control y seguimiento de proyectos de coinversión apoyados con recursos presupuestales y patrimoniales, no podrá participar en la siguiente convocatoria.
- No presente el informe técnico, financiero y documentación probatoria, se solicitará la devolución total del recurso otorgado.
- Obstaculice las visitas de supervisión en dos ocasiones consecutivas, que realice el personal comisionado de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, se solicitará la devolución total del recurso otorgado.
- No utilice la totalidad de los recursos, se solicitará la devolución del recurso no ejercido.

- El titular o representante legal de la Organización de la Sociedad Civil no se presente a reuniones o juntas en las que sean citados por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, no podrá participar en la siguiente convocatoria.

1.2. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto será responsable de observar las siguientes cláusulas del contrato de donación, cuando se solicite la devolución de recursos otorgados.

En el supuesto de que EL DONATARIO incumpla con cualquiera de las obligaciones y responsabilidades derivadas de presente contrato, LA DONANTE, sin necesidad de declaración judicial, solicitará la restitución de los recursos disponibles del donativo que aún no se hubieren ejercido y que no están comprometidos, incluyendo, en su caso, los rendimientos financieros obtenidos, a fin de concentrarlos en la Tesorería de la Federación.

Si derivado de los requerimientos de información o auditorias que se realicen, se determina que EL DONATARIO no cuenta con la documentación que acredite que los recursos del donativo se utilizaron en los objetivos específicos para los que fueron entregados de conformidad con el presente instrumento, las partes convienen en que LA DONANTE, sin necesidad de declaración judicial, requerirá a EL DONATARIO la restitución de los recursos cuya debida aplicación no está comprobada incluyendo, en su caso, los rendimientos financieros que se hubiesen obtenido por su depósito en la cuenta bancaria específica respectiva, a fin de concentrarlos en la Tesorería de la Federación.

En caso de que EL DONATARIO incumpla con la restitución de los recursos en los términos que le sean requeridos por LADONANTE, de acuerdo con lo estipulado en las cláusulas sexta y séptima anteriores, el monto correspondiente comenzará a generar intereses hasta su restitución total a una tasa del 1.5 veces la que resulte del promedio aritmético de las tasas de rendimiento equivalentes a las de descuento de los certificados de la Tesorería de la Federación a 28 días, en colocación primaria, que de a conocer el Banco de México dentro del periodo que dure el incumplimiento. En el caso de que por cualquier motivo se dejen de colocar los mencionados certificados de la Tesorería de la Federación, se utilizara la tasa de interés que el Banco de México dé a conocer en sustitución de la tasa de rendimiento de los mismos.

En los supuestos referidos en las cláusulas sexta y séptima anteriores LA DONANTE podrá dar por rescindido el presente contrato sin necesidad de declaración judicial, e invariablemente informará lo conducente a la Secretaría de la Función Pública para que EL DONATARIO sea identificado en el Registro único de los Beneficiarios de los Donativos de la Federación, como beneficiario no elegible de donativos posteriores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 185 del Reglamento de la LEY DE PRESUPUESTO. Las partes convienen en sujetarse al siguiente procedimiento para efectos de que se lleve a cabo la rescisión del contrato, para lo cual LA DONANTE: Comunicará por escrito a EL DONATARIO 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 numeral anterior, tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidos por EL DONATARIO, determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el contrato, y Comunicará por escrito a EL DONATARIO de su determinación, dentro de los 5 días hábiles siguientes.

Todas las notificaciones, avisos o cualquier comunicación que las partes deban enviarse en relación al presente contrato, incluyendo el cambio de domicilio, se realizaría por escrito mediante correo certificado con acuse de recibo en los domicilios señalados en las declaraciones de este contrato.

## **IX.- GUÍA DE APOYO PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS.**

### **1) Normas Generales:**

- a) El ejercicio y justificación de los recursos para cubrir los gastos del proyecto son responsabilidad de la organización de la sociedad civil sujeta del apoyo, la cual deberá comprobar los apoyos otorgados por medio del SAPCI. Por lo anterior queda a su cargo el control y seguimiento del recurso proporcionado y bajo su custodia la documentación original que sustente la correcta aplicación de los recursos.
- b) Las facturas originales presentadas para cotejo no deberán presentar manchas o enmendaduras, se sellarán con la leyenda comprado con apoyo de la APBP o PBP y serán devueltas a la organización de la sociedad civil para su resguardo.
- c) Las facturas selladas deberán adjuntarse de manera electrónica al SAPCI de manera legible y completa, por lo que no deberán presentar manchas o enmendaduras.
- d) La documentación comprobatoria del gasto, deberá apegarse a lo establecido en el Art. 29 del Código Fiscal de la Federación:
  - I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.
  - II. Contener impreso el número de folio.
  - III. Lugar y fecha de expedición.
  - IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
  - V. Cantidad o clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
  - VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
  - VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancía de importación.
  - VIII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.  
(Nota: No se aceptaran facturas cuya vigencia haya caducado)
- e) Cuando se presente una factura que no contenga el desglose del o los artículos adquiridos se deberá presentar el ticket correspondiente con el detalle de los bienes comprados.
- f) 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 proyecto de coinversión. En caso de que una factura contenga alguno de estos conceptos se rechazara en su totalidad.

- g) Es responsabilidad de la organización de la sociedad civil 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.

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

- h) Solo se aceptarán erogaciones por los conceptos que hayan sido especificados en el proyecto y hasta el monto total presupuestado.
- k) El ejercicio del gasto deberá realizarse a partir de la fecha en que la organización tuvo notificación de autorización del apoyo otorgado.

2) **Normas por tipo de Gasto:** (listado indicativo no limitativo, se presentan solo las erogaciones mas relevantes)

**SERVICIOS PERSONALES:**

- 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 y los productos a entregar o los sujetos beneficiados de estos servicios, copia de este contrato y de los informes proporcionados formarán 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 el o los pacientes beneficiados.

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

- Servicios secretariales
- Servicios administrativos
- Personal adscrito a la organización de la sociedad civil sujeta del apoyo

- b) Honorarios asimilados a Salarios:

Es responsabilidad de la organización contratante cumplir con el requisito señalado en el Art. 110 fracción V de la ley del Impuesto Sobre la Renta, así como la retención y el pago correspondiente del ISPT.

Para efectos de comprobación se deberá hacer, mediante el formato que deberá ser llenado en el SAPCI, en el módulo V Comprobación de proyectos de coinversión”, en la parte I “Captura de documentos para comprobación de proyectos.

**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.**

**3) Ayudas económicas:**

Las organizaciones de la sociedad civil beneficiadas que presenten este concepto como comprobación del apoyo otorgado, solo se les autorizará cuando en el proyecto de coinversión se hayan especificado como tales y solo se pueden otorgar a personas voluntarias para desempeñar alguna actividad específica del proyecto beneficiado o cuando sea parte del objetivo del mismo, no así para cubrir sueldos a trabajadores u honorarios a profesionistas.

Su comprobación se llevará a cabo mediante el formato que deberá ser llenado en el SAPCI, en el módulo V “Comprobación de proyectos de coinversión”, en la parte I “Captura de documentos para comprobación de proyectos”.

**MATERIALES Y SUMINISTROS:**

- a) Materiales y artículos de oficina
- b) Materiales y útiles de impresión y reproducción

La comprobación de los bienes señalados anteriormente se llevará cumpliendo los requisitos señalados en las normas generales de este documento.

**Alimentos**

Solo se autorizará el gasto por este concepto cuando sea parte del objetivo del proyecto y para su comprobación además de cumplir los requisitos señalados en las normas generales de este documento.

En la compra de artículos perecederos (verduras, fruta, carne, tortillas, etc.) y aún cuando el proyecto se lleve a cabo en poblaciones rurales, no se autorizarán notas de gasto, cuando se obtengan dichos productos con proveedores que no tienen obligación de expedir factura con requisitos fiscales.

**Combustibles, lubricantes, mantenimiento y conservación de vehículos.**

Solo se autorizará el gasto por este concepto cuando sea parte del objetivo del proyecto y para su comprobación además de cumplir los requisitos señalados en las normas generales de este documento.

**Medicinas, productos farmacéuticos y exámenes de laboratorio:**

Solo se autorizará el gasto por este concepto cuando sea parte del objetivo del proyecto y para su comprobación además de cumplir los requisitos señalados en las normas generales de este documento.

**Viáticos:**

Solo se autorizará el gasto por este concepto cuando sea parte del objetivo del proyecto y para su comprobación además de cumplir los requisitos señalados en las normas generales de este documento.

**Pasajes:**

Boletos de Avión: deberá presentarse la factura respectiva, copia del boleto y justificación.

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

**Peaje:**

Se deberá presentar justificación del viaje

**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.

No se aceptaran inserciones con información que no este relacionada con el proyecto

**GASTOS DE INVERSION:**

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. Se podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de esta disposición.

Para efectos de apoyo, 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.

## **X.- GLOSARIO DE TERMINOS**

<b>APBP</b>	Se refiere a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
<b>APOYO ECONOMICO</b>	Recursos financieros otorgados por la APBP para el desarrollo de un proyecto.
<b>COMITÉS EVALUADORES</b>	Órgano integrado por profesionales de alto nivel cuyas funciones principales consisten en evaluar y autorizar proyectos que requieren apoyos económicos inferiores o iguales a los \$500, 000.00
<b>CONVENIO</b>	Documento legal en que se hacen constar los términos y condiciones a que deben sujetarse la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y las Organizaciones de la Sociedad Civil, para el desarrollo de un proyecto autorizado.
<b>EXPEDIENTE DEL PROYECTO</b>	Archivo que contiene toda la documentación técnica, financiera y mecanismos de comprobación, 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 institución Beneficiada.
<b>FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE RECURSOS.-</b>	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 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.
<b>PROYECTO</b>	Estudio sustentado para llevar a cabo un plan, especificando el fin que persigue, fundamentos que permiten su viabilidad, recursos con los que se pretende realizar, período, lugar y personal involucrado en su ejecución.
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	Persona física facultada en el poder notarial para contraer compromisos a nombre de la institución beneficiada y firmar los convenios respectivos.
<b>S.H.C.P.</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>VIGENCIA DEL PROYECTO</b>	Se considera como vigente todo proyecto cuyo avance esté comprendido entre la fecha de firma del Convenio de colaboración y el final del plazo para la ejecución.