
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 1 de 24

**1.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES
A PROYECTOS DE COINVERSIÓN**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	DVSFEI
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Rev. 0
		Hoja: 2 de 24


1.0 PROPÓSITO

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia en el otorgamiento de apoyos económicos a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro que desarrollen proyectos de coinversión, relacionados con la prevención, promoción, atención, educación e investigación en materia de salud.

2.0 ALCANCE

2.1. A nivel interno.- Aplica a la Dirección General; a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto; a la Dirección de Administración y Finanzas; a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

2.2. A nivel externo.- Aplica a la Secretaría de Salud, a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, a las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro que desarrollen proyectos de coinversión en materia de salud, al comité externo de evaluación y al Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 3 de 24

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, es responsable de elaborar el Programa Anual de Trabajo, previa planeación, presupuestación y programación de acuerdo a los formatos y plazos que estipule la Dirección de Administración y Finanzas, que incluye, esquemas de participación, temas prioritarios del programa nacional de salud y la meta de proyectos de coinversión por apoyar.

3.2. La Dirección General es responsable de presentar el Programa Anual de Trabajo con base en el presupuesto asignado ante el Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para su aprobación.

3.3. La Dirección General establece como monto máximo de apoyo por proyecto de coinversión la cantidad de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) y únicamente se autorizará un proyecto por convocatoria anual de una misma Organización de la Sociedad Civil y para autorizaciones fuera del periodo de convocatoria el monto máximo de apoyo será de \$2'500,000.00

3.4. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es responsable de elaborar la convocatoria anual para proyectos de coinversión de organizaciones de la sociedad civil que deberá incluir:

- Criterios y requisitos de participación
- Documentación solicitada
- Calendario de recepción de proyectos
- Montos de apoyo y porcentajes de coinversión
- Evaluación de los proyectos
- Información
- Calendario de capacitación


3.5. La Dirección General es responsable de autorizar la convocatoria anual para organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro.

3.6. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es responsable de proponer los integrantes del Comité de Evaluadores para aprobación de la Dirección General.

3.7. La Dirección de Administración y Finanzas a través del departamento de Informática, es la responsable de publicar la convocatoria anual para organizaciones de la sociedad civil en la página web de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública: www.beneficiapublica.salud.gob.mx

3.8. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es responsable de promover el uso del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI), para el registro de proyectos de coinversión en materia de salud y se encuentra disponible en la página de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.9. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es responsable de capacitar a las organizaciones de la sociedad civil en el uso del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI).

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 4 de 24

3.10. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es responsable de supervisar los proyectos de coinversión que las organizaciones de la sociedad civil registren en el Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI), para su participación en la convocatoria anual.

3.11. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es responsable de revisar los siguientes criterios y documentación que la organización de la sociedad civil entrega de manera física y electrónica en el Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI). En caso de no cumplir con los criterios y documentación señalados, el proyecto no podrá ser apoyado.

3.12. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es responsable de revisar que los Proyectos de Coinversión (SAPCI), sean presentados en tiempo y forma, conforme a lo establecido en la política 3.4, en caso de no cumplir con el requisito, el proyecto será rechazado.

3.13. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas podrá regresar el proyecto de coinversión (DVSFEI0001). para que la organización realice alguna corrección, a través del Sistema de Apoyo a Proyectos de Coinversión (SAPCI), siempre y cuando se encuentre vigente la convocatoria.

3.14. La Dirección General es responsable de recibir físicamente el oficio de solicitud de apoyo debidamente requisitado y el proyecto de coinversión, el cual se obtiene cuando la organización de la sociedad civil concluye el registro del proyecto de coinversión en el Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI).


3.15. La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario es responsable de dictaminar la documentación legal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y verificar que su objetivo este relacionado con la prevención, promoción, atención, educación e investigación en materia de salud.

3.16. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es responsable de capacitar al Comité de Evaluadores en el uso y manejo del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI) y entregar copia del Manual de Operación de los Comités de Evaluación de Proyectos de Coinversión (DVSFEI0002), conforme a la política 3.17.

3.17. El Comité de Evaluadores es responsable de que los proyectos de coinversión (DVSFEI0001) en materia de salud participantes en la convocatoria, cumplan con los siguientes criterios establecidos en el Manual de Operación de los Comités de Evaluación de Proyectos de Coinversión presentados en convocatoria pública a través del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI): Conocimiento del tema, objetivos, metas, factibilidad del proyecto, experiencia, costos del proyecto, trascendencia del proyecto, vulnerabilidad, esquema de seguimiento, productos finales.

3.18. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es responsable de asignar los rubros y cantidades autorizadas en el Sistema de Apoyo a Proyectos de Coinversión (SAPCI), para el desarrollo de los proyectos de coinversión, dependiendo del presupuesto asignado en cada ejercicio fiscal y los conceptos de gasto considerados en la guía para la administración de proyectos de coinversión de las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro (DVSFEI0003).

3.19. La Dirección General es la responsable de presentar ante el Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública la lista de las organizaciones de la sociedad civil, que aprobó el comité de evaluadores con las cantidades propuestas para autorización del C. Secretario de Salud.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 5 de 24

3.20. El C. Secretario de Salud, es responsable de autorizar proyectos en materia de salud que presenten las organizaciones de la sociedad civil, fuera del periodo de la convocatoria pública anual, de acuerdo a lo establecido en las políticas 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15, 3.16 y 3.17.

3.21. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es responsable de evaluar los proyectos en materia de salud de las organizaciones de la sociedad civil autorizadas conforme a la política 3.20.

3.22. El C. Secretario de Salud es responsable de la autorización de los proyectos y cantidades propuestas por la Dirección General.

3.23. La Dirección General es responsable de notificar a las organizaciones de la sociedad civil la aprobación de su proyecto de coinversión (DVSFEI0001).y el monto autorizado para su desarrollo.

3.24. La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es responsable de notificar a las organizaciones de la sociedad civil la imposibilidad de apoyo de su proyecto.

3.25. La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de realizar las transferencias de recursos a las organizaciones de la sociedad civil autorizadas.


3.26. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de supervisar que la Organización entregue en 5 juegos, verificando que todos los juegos estén firmados por el representante legal y responsable interno solidario, rúbrica del representante legal y responsable interno solidario en cada una de las hojas del contrato; las organizaciones que se encuentren en el interior de la República Mexicana, deberán enviar el contrato al siguiente domicilio: Aniceto Ortega No. 1321, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F

3.27. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de capacitar en el módulo de comprobación técnica y financiera en el Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI), a las organizaciones de la sociedad civil que resulten beneficiadas con apoyos económicos para el desarrollo de sus proyectos de coinversión, así como en los lineamientos establecidos la Guía para la Administración de Proyectos de Coinversión de las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro (DVSFEI0003).

3.28. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es responsable de revisar la correcta comprobación de los apoyos otorgados a las organizaciones de la sociedad civil que resulten beneficiadas con recursos para el desarrollo de sus proyectos de coinversión, las cuales deberán entregar informe técnico(DVSFEI0004). y financiero (DVSFEI0005). por medio del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI).

3.29. 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 solicitara la devolución total del recurso otorgado.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 6 de 24

- 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 (DVSFEI0004), financiero (DVSFEI005) 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 solicitara 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 solicitara la devolución total del recurso otorgado.
- No utilice la totalidad de los recursos, se solicitara 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.


3.30. 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 7 de 24


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.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 8 de 24

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Programa Anual de Trabajo	<p>1.1 Elabora Programa Anual de Trabajo con base en el presupuesto asignado y turna a la Dirección General para autorización del Consejo Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Trabajo 	Dirección de Vinculación Social y Evaluación del Impacto
2.0 Autorización Programa Anual de Trabajo	<p>2.1 Recibe Programa Anual de Trabajo con base en el presupuesto asignado, presenta al Consejo Interno para autorización y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Trabajo <p style="text-align: center;">El Consejo Interno autoriza el Programa Anual Trabajo con base al presupuesto asignado, conforme a lo establecido en la política 3.2</p>	Dirección General
3.0 Recepción de Programa Anual de Trabajo para elaboración convocatoria	<p>3.1 Recibe Programa Anual de Trabajo autorizado, elabora convocatoria pública, y oficio de autorización de convocatoria, recaba firma de la Dirección General y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Trabajo • Convocatoria pública • Oficio <p style="text-align: center;">La Dirección de Administración y Finanzas procede conforme a lo establecido en la política 3.7 y las organizaciones presentan las solicitudes de apoyo económico y proyectos de coinversión.</p>	Dirección de Vinculación Social y Evaluación del Impacto
4.0 Recepción de solicitudes de apoyo económico	<p>4.1 Recibe solicitudes apoyo económico, proyectos de coinversión y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo económico • Proyecto de coinversión 	Dirección General
5.0 Solicitud de apoyo económico y entrega proyecto de coinversión	<p>5.1 Recibe oficio de solicitud de apoyo económico y el proyecto de coinversión y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo económico • Proyecto de coinversión 	Dirección de Vinculación Social y Evaluación del Impacto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 9 de 24


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de solicitud de apoyo económico y proyecto de coinversión	<p>6.1 Recibe, solicitud de apoyo y proyecto de coinversión, valida la documentación en el Sistema de Apoyo a Proyectos de Coinversión (SAPCI).</p> <p>Procede</p> <p>No Rechaza solicitud de apoyo por medio del Sistema de Apoyo a Proyectos de Coinversión (SAPCI) y elabora oficio de negativa, recaba firma de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y entrega a la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>Si</p> <p>Elabora oficio de solicitud de dictamen jurídico, recaba firma de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
7.0 Dictaminación jurídica	<p>7.1 Recibe oficio de solicitud de dictamen jurídico, elabora dictamen y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Dictamen <hr/> <p>Valida documentos a través del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI) y emite dictamen conforme a lo establecido en la política 3.15</p> <hr/>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
8.0 Recepción de dictaminación jurídica	<p>8.1 Recibe dictaminación jurídica</p> <p>Procede</p> <p>No</p> <p>Turna al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas para elaboración de oficio de notificación de incumplimiento de la política 3.15.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>Si</p>	Dirección de Vinculación, Social y del Impacto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 10 de 24


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Los proyectos pasan automáticamente a evaluación del comité externo de evaluación según la política 3.17. Una vez aprobados asigna rubros y monto autorizado, por medio del Sistema de Apoyo a Proyectos de Coinversión (SAPCI).</p>	
9.0 Elaboración de oficio de notificación del resultado de la evaluación	<p>9.1 Revisa la evaluación de los proyectos en el Sistema de Apoyo a Proyectos de Coinversión (SAPCI), para elaborar oficio y notificar el resultado de la evaluación del proyecto.</p> <p>Procede</p> <p>No</p> <p>Elabora oficio de negativa comité recaba firma de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y entrega a la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>Si</p> <p>Elabora oficio autorización de apoyo dirigido a las organizaciones, recaba rúbrica de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
10.0 Autorización de apoyo	<p>10.1 Recibe oficio de autorización de apoyo dirigido a las organizaciones de la sociedad civil, firma y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>Conforme a lo establecido en la política 3.19</p>	Dirección General
11.0 Elaboración de oficios de rubros y montos autorizados y solicitud de firma reconocida	<p>11.1 Recibe oficio firmado de autorización de apoyo, procede a elaborar oficios de solicitud de firmas reconocidas y de rubros autorizados y turna.</p> <p>Oficios</p>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.		Hoja: 11 de 24


12.0 Firma de oficios de rubros autorizados y solicitud de firmas reconocidas	12.1 Recibe oficios de solicitud de firmas reconocidas y de rubros autorizados, firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Entrega de oficios dirigidos a las organizaciones	13.1 Recibe oficios firmados de solicitud de firmas reconocidas y de rubros autorizados adjunta oficio firmado de autorización de apoyo por medio del cual solicita a la organización el recibo deducible del Impuesto Sobre la Renta, carta de datos bancarios y/o copia de estado de cuenta y entrega a la organización. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios <hr/> <p>Las organizaciones de la sociedad civil entregan a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto el oficio de firmas reconocidas, el recibo deducible del Impuesto Sobre la Renta y carta de datos bancarios y/o copia de estado de cuenta.</p> <hr/>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
14.0 Recepción de documentación para solicitar transferencia de recursos	14.1 Recibe el oficio con las firmas de reconocimiento, recibo deducible del Impuesto Sobre la Renta, carta de datos bancarios y/o copia de estado de cuenta y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Recibo • Carta de datos bancarios y/o copia de estado de cuenta 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
15.0 Validación de documentación	15.1 Recibe el oficio de firmas reconocidas para integrar expediente, recibo deducible del Impuesto Sobre la Renta y carta de datos bancarios y/o copia de estado de cuenta, valida recibo en la página web del Sistema de	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 12 de 24


	Administración Tributaria. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Recibo • Carta de datos bancarios y/o copia de estado de cuenta • Validación del recibo en la página web del Sistema de Administración Tributaria 	
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16.0 Elaboración de contrato de donación.	16.1 Genera en el Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI), el contrato de donación entre la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y la organización y entrega por medio del Sistema. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
17.0 Recepción de contrato de donación	17.1 Recibe el contrato de donación firmado en 5 juegos por el representante legal y el responsable interno solidario, conforme a lo establecido en la política 3.26, revisa y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	
18.0 Rúbrica de contrato de donación	18.1 Recibe contrato de donación firmado, rubrica y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
19.0 Elaboración oficio para solicitud de rúbrica del contrato de donación	19.1 Recibe contrato de donación rubricado y elabora oficio para solicitud de rúbrica de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, anexa contratos y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Contrato 	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
20.0 Recepción de oficio de solicitud de rúbrica para firma del contrato de donación	20.1 Recibe contrato de donación rubricado, oficio de solicitud de rúbrica, firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Contrato 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 13 de 24


21.0 Rúbrica de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	21.1 Recibe contrato de donación y oficio solicitando rúbrica, rubrica y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Contrato <p style="text-align: center;"><u>La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, valida los términos del contrato y rubrica para firma del Director General.</u></p>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
22.0 Recepción de contratos de donación con rubricas	22.1 Recibe contrato de donación rubricado y turna para recabar firma de la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
23.0 Firma de contratos de donación	23.1 Recibe contrato de donación rubricado, firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	Dirección General
24.0 Elaboración de oficio de solicitud de sello y registro	24.1 Recibe contrato de donación, elabora oficio de solicitud para sello y registro de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Contrato 	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
25.0 Recepción de contratos de donación y oficio de solicitud de sello y registro	25.1 Recibe contrato de donación y oficio de solicitud de sello y registro, firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Contrato 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
26.0 Sello y registro de contratos	26.1 Recibe contrato de donación y oficio de solicitud de sello y registro, sella, registra, reserva un juego del contrato, elabora oficio de entrega de contrato con sello y registro y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 14 de 24

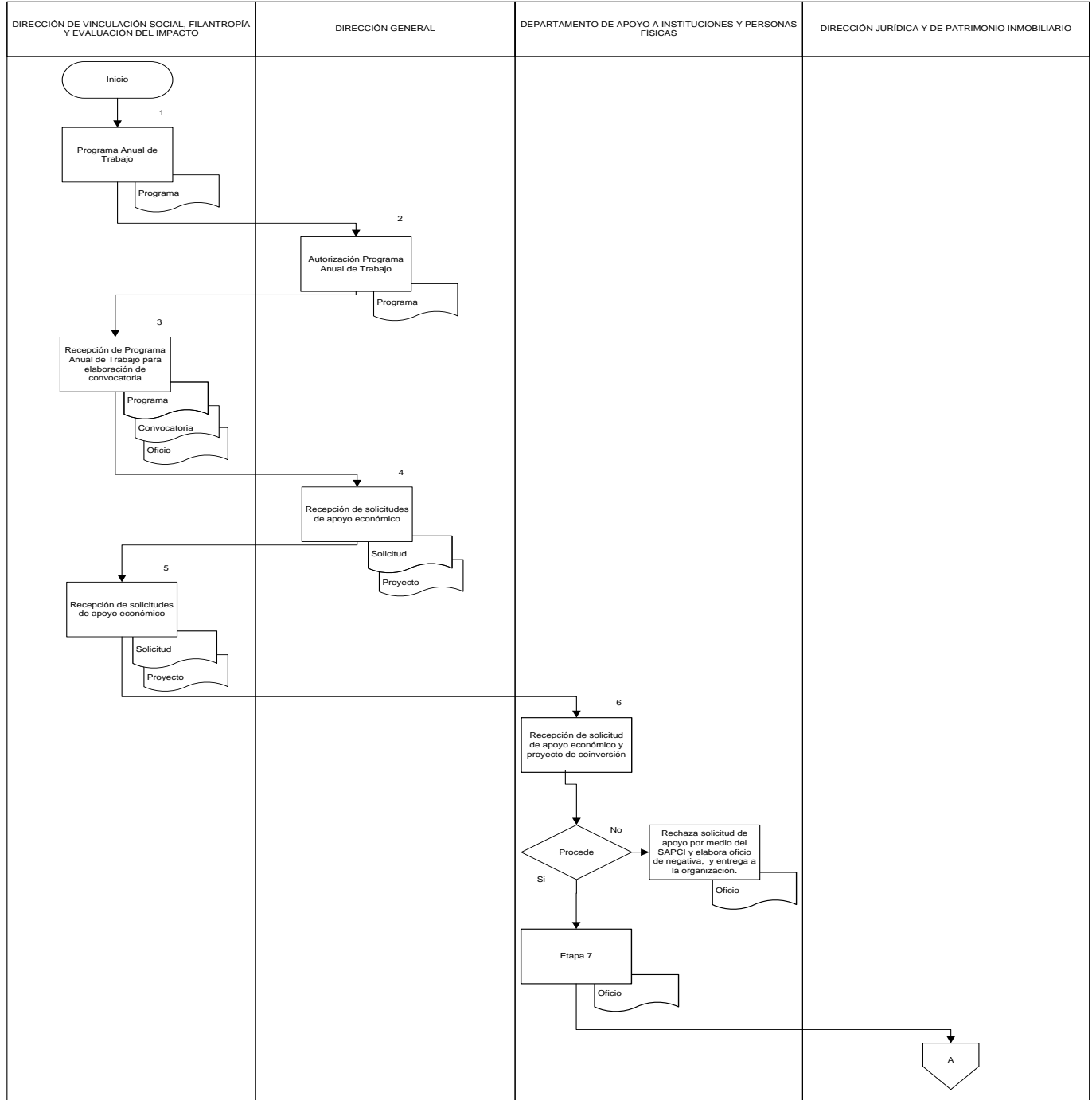
	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	
27.0 Recepción de contratos con sello y registro	<p>27.1 Recibe contrato de donación y oficio de entrega de contrato de donación con sello y registro y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Contrato 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
28.0 Entrega de contrato de colaboración	<p>28.1 Recibe oficio de entrega de contrato de donación y contrato con sello y registro, entrega dos juegos a la organización, y un juego para integrar expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Contrato 	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
29.0 Elaboración de oficio de solicitud de transferencia electrónica	<p>29.1 Elabora oficio de solicitud de transferencia, adjunta recibo, , carta de datos bancarios y/o copia de estado de cuenta, validación del recibo en la página web del Sistema de Administración Tributaria y un juego del contrato de donación con sello y registro, recaba firma de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Recibo • Carta de datos bancarios y/o copia de estado de cuenta • Validación del recibo en la página web del Sistema de Administración Tributaria 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		DVSFEI
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.		Rev. 0
			Hoja: 15 de 24

	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato con sello y registro <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinvertión.		Hoja: 16 de 24

5.0 Diagrama de Flujo





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

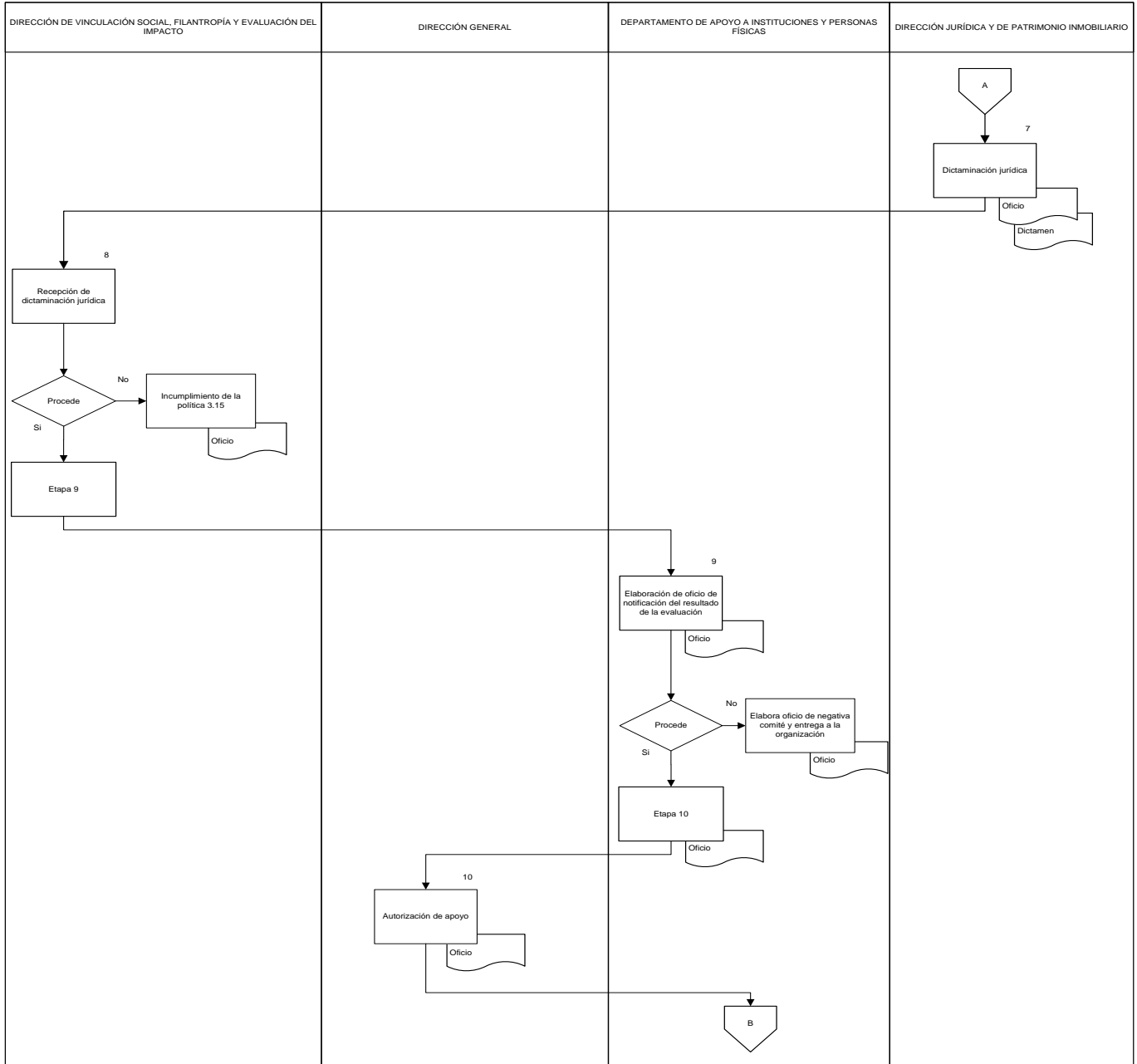
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.

Código:
DVSFEI

Rev. 0

Hoja:
17 de 24





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

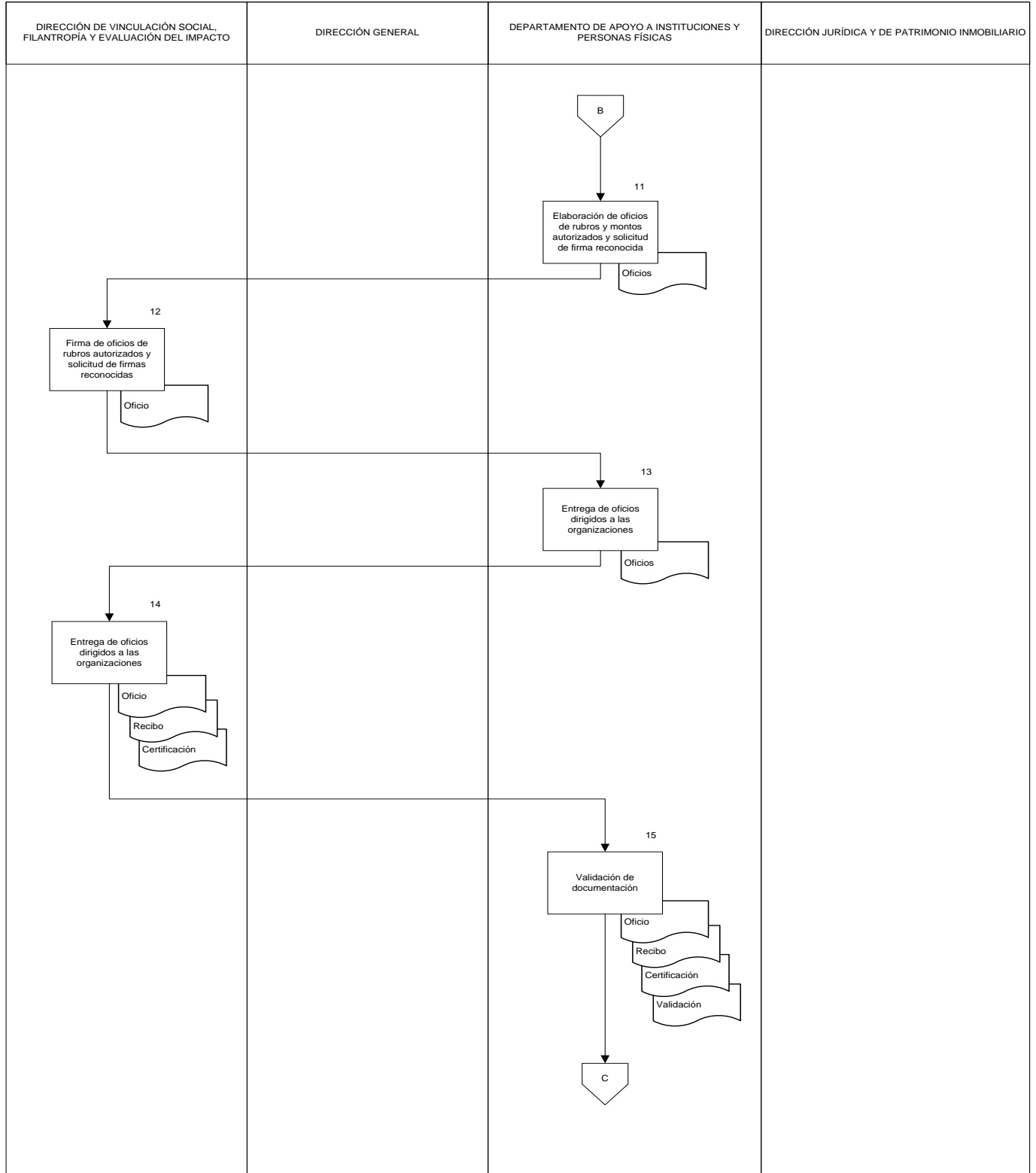
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.

Código:
DVSFEI

Rev. 0

Hoja:
18 de 24





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

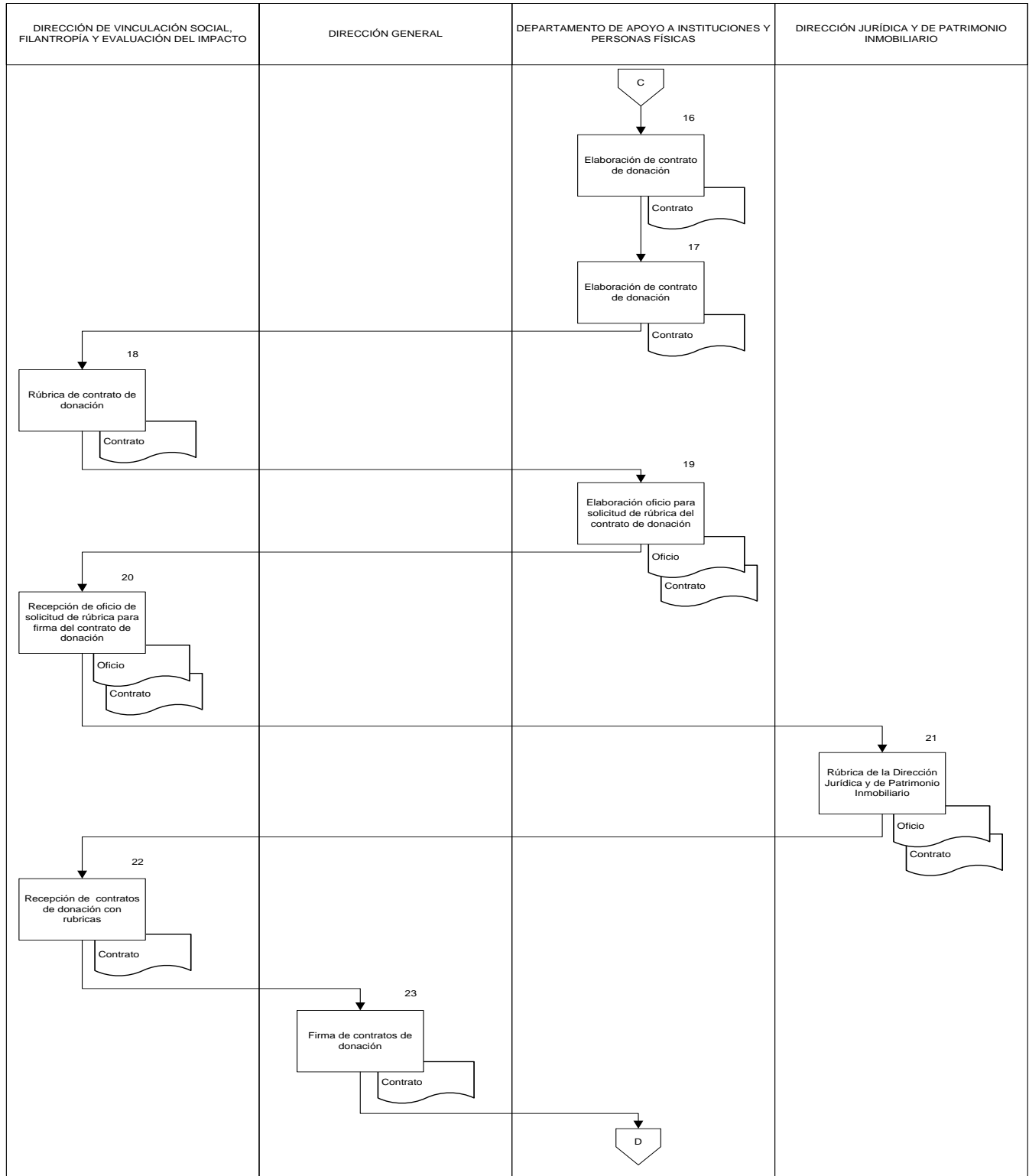
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.

Código:
DVSFEI

Rev. 0

Hoja:
19 de 24





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.

Código:
DVSFEI

Rev. 0

Hoja:
20 de 24


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 21 de 24

Documentos de referencia:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	Vigente
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Vigente
Programa Anual de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.	Vigente
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	Vigente
Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Vigente
Guía para la Administración de Proyectos de Coinversión de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin Fines de Lucro.	Vigente
Manual de Operación de los comités externos de evaluación de proyectos de coinversión.	Vigente

6.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Proyecto de Coinversión.	5 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	Vigente
Dictamen Jurídico	5 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	Vigente
Oficio de solicitud de transferencia electrónica	5 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	Vigente
Copia del oficio de autorización a la OSC.	5 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	Vigente
Contrato de donación.	5 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	Vigente

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 22 de 24

8.0 Glosario

8.1 Apoyo.- Ayuda económica que se entrega directamente a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro para desarrollar un proyecto de coinversión relacionado con la prevención, promoción, atención, educación e investigación en materia de salud, con el fin de apoyar grupos de población en situación de vulnerabilidad.

8.2 Carta solicitud.- Escrito en el que una persona física u 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, presentando en el mismo las justificaciones en que se fundamenta la solicitud.

8.3 Coinversión.- Conjunción de esfuerzos de dos o más voluntades, que en base a reglas previamente determinadas, convienen de común acuerdo aportar recursos en efectivo o especie, así como también materiales y humanos para la realización de un fin en un plazo previamente determinado.

8.4 Comité Externo de Evaluación.- Grupo de tres o más profesionistas especializados en salud que se reúnen a solicitud de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para analizar, evaluar y calificar los proyectos presentados por organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro con el fin de justificar y obtener apoyo para su realización.

8.5 Contrato.- 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.

8.6 Dictamen jurídico.- Documento en que se asienta la opinión jurídica de un perito en leyes, determinando si el documento objeto de su análisis es o no procedente.


8.7 Documentación legal.- El o los documentos que comprueban que una Organización de la Sociedad Civil está constituida legalmente y opera conforme a las disposiciones jurídicas que la regulan.

8.8 Evaluación.- Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos administrativos.

8.9 Proyecto de coinversión.- Es el formato establecido por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que se proporciona a través del SAPCI a las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro que requieren de apoyo económico para un proyecto de coinversión 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.

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

8.11 Oficio de autorización.- Documento firmado por la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública mediante el cual autoriza el proyecto de coinversión y asigna los recursos correspondientes.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 23 de 24

8.12 Oficio de firma reconocida.- Documento firmado por la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto mediante el cual solicita a la organización de la sociedad civil el nombre o nombres de las personas autorizadas para signar los recibos deducibles de impuestos, así como los demás requisitos necesarios para llevar a cabo la radicación de recursos y la formalización del apoyo otorgado.

8.13 Operación.- Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

8.14 Organización de la sociedad civil sin fines de lucro.- Grupo de personas organizado 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.

8.15 Población en situación de vulnerabilidad.- Persona o grupo de personas de escasos recursos carentes de seguridad social, que no cuentan con los medios materiales y económicos para poder atender sus necesidades indispensables de subsistencia.

8.16 Política.- Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones, al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel Institucional.

8.17 Procedimiento.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.


8.18 Programa Anual de Trabajo.- Conjunto de acciones a realizar en cada ejercicio por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, presentado ante el Consejo Interno para su aprobación, encaminado a satisfacer las necesidades de salud de la población de escasos recursos carente de seguridad social.

8.19 Proyecto.- 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.

8.19 Recibo deducible de impuestos.- Documento expedido por organizaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.20 Recibo fiscal.- Documento que reúne los requisitos fiscales que es expedido por una persona física o moral como contraprestación de una operación celebrada con otra, para que ésta última de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes, pueda integrarla a su contabilidad y reflejarla en sus resultados.

8.21 Recursos Federales.- Los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	1.-Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión.	Hoja: 24 de 24

9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Proyecto de coinversión. (DVSFEI001)

10.2 Manual de Operación del Comité Externo de Evaluación de Proyectos de Coinversión (DVSFEI002)

10.3 Guía para la Administración de Proyectos de Coinversión de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin Fines de Lucro (DVSFEI003)

PROYECTO DE COINVERSIÓN

I.DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACION QUE PRESENTA EL PROYECTO

- I.1 Nombre de la Organización:
- I.2 Clave Unica:
- I.3 Siglas:
- I.4 Constitucion:
- I.5 Domicilio de Fiscal:
- I.6 Telefono(s):
- I.7 Fax:
- I.8 E-mail:
- I.9 Expide recibos deducibles de impuestos
- I.10 Fecha de la ultima publicacion en el Diario Oficial:
- I.11 Representante legal:
- I.12 No ha solicitado apoyos anteriormente.

II.ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACION

II.1 Objetivo social de la organizacion:

II.2 Años de servicio:

II.3 Semblanza historica:

II.4 Miembros del Patronato o Mesa Directiva:

NOMBRE	CARGO	ESTATUS

II.6 Personal que labora en la organizacion:

Total:

III.DATOS SOBRE LA POBLACION ATENDIDA Y ZONA DE INFLUENCIA DE LA ORGANIZACION

III.1 Poblacion atendida:

III.2 CARACTERISTICAS DE LA POBLACION:

Genero:

Edad:

Zona: []urbana []rural []rural

Nivel Socioeconomico: []

Ubicacion de la poblacion:

PRINCIPALES PROBLEMATICAS DE LA POBLACIÓN:

Problematica 1:

Problematica 2:

Problematica 3:

Numero de habitantes:

III.3 CUOTAS POR SERVICIO ASISTENCIAL:

Periodicidad del pago:

Cuota de recuperacion por persona:

III.4 REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO:

IV.EXPERIENCIA DE TRABAJO

Proyecto #1:

Proyecto #2:

Proyecto #3:

IV.1 Objetivo general de la organización:

IV.2 Fortalezas de la organización:

IV.3 Debilidades de la organización:

V.SITUACION FINANCIERA DE LA ORGANIZACION

V.1 PATRIMONIO DE LA ORGANIZACION:

V.2 FUENTES DE FINANCIAMIENTO (utilizar el ultimo año fiscal terminado)

Fuentes de Financiamiento	%	Monto Aproximado
TOTAL DE INGRESOS PROMEDIO	100	

V.3 EGRESOS DE LA ORGANIZACION (utilizar el ultimo año fiscal terminado)

Servicio Asistencial	%	Monto Aproximado

TOTAL DE SERVICIO ASISTENCIAL	100	
Compras Activo Fijo	%	Monto Aproximado
TOTAL DE COMPRAS ACTIVO FIJO	100	
Arrendamiento	%	Monto Aproximado
		\$0.00
TOTAL POR ARRENDAMIENTO	100	\$0.00
Gastos Administrativos	%	Monto Aproximado
TOTAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	100	\$0.00
Otros Egresos	%	Monto Aproximado
TOTAL DE OTROS EGRESOS		\$0.00

VI. INFORMACION SOBRE EL PROYECTO

Estrategia:

Linea PRONASA:

Proyecto:

VI.1 Descripción del proyecto:

Objetivos especificos del proyecto:

Objetivo Especifico #1:

Objetivo Especifico #2:

Objetivo Especifico #3:

Principales metas a alcanzar al llevar acabo este proyecto.

Meta #1:

Meta #2:

Meta #3:

Descripción de los perfiles a beneficiar al llevar acabo este proyecto:

Perfil #1:

Perfil #2:

Perfil #3:

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

ACTIVIDAD	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR

Principales circunstancias u oportunidades que los llevan a solicitar el apoyo en este momento:

#1:

#2:

#3:

Descripción por lo menos tres riesgos que puedan impedir el desarrollo del proyecto:

Riesgo #1:

Riesgo #2:

Riesgo #3:

Beneficios que obtendra su organización con el apoyo:

#1:

#2:

#3:

Beneficios que obtendra la población con el apoyo:

#1:

#2:

#3:

VII. VIABILIDAD DEL PROYECTO

VII.1 Tipo de apoyo:

VII.2 Monto Solicitado:

VII.3 Se invertira en:

VII.4 Costo total estimado del proyecto:

FUENTE	%	MONTO
APORTACION DE LA ORGANIZACION RESPONSABLE	0.0	\$0.00
APORTACION DE LOS BENEFICIARIOS Y/O COUTAS DE RECUPERACION	0.0	\$0.00
APORTACION DE OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	0.0	\$0.00
APOYO DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA	0.0	
TOTAL	100.0	\$0.00

VII.5 Costos del proyecto por rubros:

Rubros	%	Co-Inversion	A.P.B.P.
RECURSOS MATERIALES			
RECURSOS HUMANOS			
SERVICIOS			
INVERSIONES			
		\$0.00	\$0.00

VIII. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Beneficiarios programados por atender con este proyecto:

Razones por las que esperan ese crecimiento en beneficiarios:

El proyecto SI incidira profundamente a la poblacion actualmente beneficiada.

¿Porque?

Explique como evaluara los resultados del proyecto:

Impacto previsto del proyecto:

Señale los mecanismos que se utilizaran para reportar el avance y resultado del proyecto a la Administracion del Patrimonio de la Beneficencia Publica:

#1:

#2:

#3:

IX. DATOS DEL RESPONSABLE OPERATIVO DEL PROYECTO

Responsable del Proyecto:

Puesto del responsable:

E-mail del responsable:

Telefono del responsable:

Celular del responsable:

El responsable del proyecto es:

Resumen de la experiencia del responsable del proyecto:

X. COMPROMISO

LA PERSONA QUE FIRMA ESTA SOLICITUD, EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACION, LO HACE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y EN CASO DE QUE EL PROYECTO RESULTE SER BENEFICIADO CON EL APOYO, SE COMPROMETE A ENTREGAR A LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, INFORMES PARCIALES CADA SEIS MESES Y AL CONCLUIR EL PROYECTO UN INFORME FINANCIERO NARRATIVO DEL MISMO Y/O CADA VEZ QUE ESTA SE LO SOLICITE, UN INFORME DE LOS AVANCES Y RESULTADOS DEL MISMO.

Representante Legal de la Organizacion

MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS COMITÉS EXTERNOS DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE COINVERSION

INDICE

- I. PRESENTACIÓN**
- II. OBJETIVO**
- III. MARCO LEGAL**
- IV. INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS**
- V. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS**
- VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- VII. DOCUMENTOS QUE SE ENVIARÁN A LOS MIEMBROS DE
LOS COMITÉS**
- VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS**

I. PRESENTACIÓN

La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP) es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, que tiene la facultad de administrar los bienes y recursos que recibe de la Beneficencia Pública, por concepto de donaciones, herencias, legados y cualquier otro título. Adicionalmente, recibe recursos presupuestales, para atender las necesidades más urgentes de las clases más desprotegidas, a través de apoyos para mejorar su salud.

De conformidad con las estrategias y líneas de acción del Programa Nacional de Salud vigente y con el propósito de ampliar la participación de la sociedad civil organizada en el combate a los rezagos que en materia de salud afectan a la población en situación de vulnerabilidad, la APBP conforma los Comités Externos de Evaluación (CEE) de proyectos de coinversión, con el propósito de contar con criterios, instrumentos y mecanismos estandarizados, así como con evaluadores de alto nivel que garanticen la transparencia, objetividad y calidad requeridas en los procesos de evaluación y asignación de recursos a proyectos de coinversión presentados por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) de alto impacto en materia de salud, dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad, de interés social y que incidan en temas prioritarios de conformidad con las Estrategias y Líneas de Acción del Programa Nacional de Salud vigente.

II. OBJETIVO

Contar con Órganos Colegiados de Dictaminación de Proyectos que evalúen, conforme a las Estrategias y Líneas de Acción del Programa Nacional de Salud vigente, los proyectos de coinversión presentados por las OSC y determinen los que deban ser apoyados en el marco del proceso de coinversión social.

III. MARCO LEGAL

El presente Manual tiene como fundamento el siguiente marco legal:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Artículo 39);
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
3. Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento.
4. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Artículo 39, Fracciones VI, IX, X y XIII);
5. Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
6. Procedimiento para la autorización de recursos presupuestales a proyectos de coinversión. a través del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI).

IV. INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS

Los CEE estarán integrados por representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, académicas y de la sociedad civil organizada, especializadas en los temas de cada convocatoria.

La APBP procederá a la invitación formal de los representantes de cada una de las instituciones consideradas para participar en tales fines. Los representantes de las instituciones invitadas que acepten formar parte de los CEE, deberán confirmar su participación por medio de oficio, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la recepción del mismo. Mediante este oficio, se designará a su respectivo suplente.

V. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS

De la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

1. Elaborar y hacer llegar los oficios de invitación para participar en los CEE y registrar la confirmación de aceptación.
2. Remitir los proyectos de coinversión a los miembros de los CEE, por medio del Sistema de Apoyos a Proyectos de Conversión (SAPCI), el cual se encuentra en la dirección electrónica : www.beneficiapublica.salud.gob.mx
3. Recopilar las cédulas de evaluación de cada proyecto de coinversión, debidamente calificadas y firmadas.
4. Garantizar que los proyectos presentados por las OSC, cumplan con todos los requisitos señalados en la normatividad aplicable.
5. Vigilar el cumplimiento del presente Manual.
6. Atender y resolver las situaciones de controversia que pudieran presentarse en el desarrollo del proceso de dictaminación de proyectos.
7. Interpretar el presente Manual y resolver los casos no previstos.

De los miembros de los comités

1. Analizar los proyectos de coinversión a fin de determinar su viabilidad y apego a los fines prioritarios del Programa Nacional de Salud.
2. Evaluar tomando en consideración los principios de equidad, transparencia e igualdad de oportunidades para que los proyectos de coinversión puedan ser apoyados económicamente por parte de la APBP.

3. Emitir su calificación por medio del SAPCI, con base en el dictamen de cada uno de los proyectos de coinversión sujetos a evaluación para el otorgamiento de apoyo por parte de la APBP.
4. Proponer montos para asignación de recursos de los proyectos.
5. Remitir a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto (DVSFEI), dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de los proyectos, las evaluaciones correspondientes por medio del SAPCI.
6. Imprimir las cédulas de evaluación correspondientes a través del SAPCI, enviarlas y firmarlas a la DVSFEI.

VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los Comités Externos de Evaluación, son una instancia de apoyo para la APBP, con el fin de, evaluar y dictaminar la procedencia de los proyectos de coinversión presentados por las OSC en las convocatorias públicas, con el fin de transparentar la asignación de recursos. Este procedimiento permitirá al titular de la APBP rendir cuentas claras sobre su gestión con relación al uso de los recursos y al cumplimiento de metas institucionales. Las principales políticas de operación son las siguientes:

1. Los proyectos de coinversión aprobados se regularán conforme al Manual de Procedimientos vigente de la APBP.
2. Los integrantes de cada uno de los CEE tendrán un plazo no mayor a diez días hábiles para remitir a la DVSFEI por medio del SAPCI la Cédula de Evaluación correspondiente, en la cual deberán indicar su evaluación y el monto sugerido de apoyo.
3. Las OSC que presenten proyectos de coinversión, deben cumplir, sin excepción, los siguientes requisitos de orden normativo:
 - Presentar proyectos de coinversión relacionados con la prevención, promoción, atención, educación e investigación en materia de salud.
 - Ser OSC legalmente constituidas, sin fines de lucro y operar de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 - Contar con la autorización para expedir recibos deducibles del Impuesto sobre la Renta (ISR).
 - Entregar el proyecto de coinversión y la carta de solicitud dirigida al Director General de la APBP. Por medio del SAPCI, la OSC deberá remitir los documentos que se requisita en el Procedimiento para la Autorización de Asignación de Recursos Presupuestales a Proyectos de Coinversión Desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro.

En caso de que la OSC no cumpla con alguno de estos requisitos, sus proyectos no se someterán a dictaminación de los CEE respectivos.

4. El fallo de los CEE sobre cada proyecto es de carácter inapelable.

VII. DOCUMENTOS QUE SE ENVIARAN A LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS

La DVSFEI enviará por medio del SAPCI, a los integrantes de los CEE los siguientes documentos:

- Proyecto de coinversión.
- Cédula de Evaluación.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS

Para la evaluación de cada proyecto, los integrantes del CEE podrán evaluar los proyectos en la cédula de evaluación, con base en la información proporcionada por las OSC en el proyecto de coinversión considerando los siguientes criterios:

1. **Conocimiento del tema:** Las OSC deberán identificar de manera clara y precisa la problemática que pretenden resolver con su intervención y justificar la necesidad de desarrollar el proyecto en un lugar y grupo de población específicos.
2. **Objetivos:** Deberán presentar los logros que pretenden alcanzar de una manera sencilla y comprensible.
3. **Metas:** Deberán ser cuantificables, precisando su impacto en la salud del grupo de población específico.
4. **Factibilidad del proyecto:** Los proyectos deberán demostrar, según sea el caso, su viabilidad técnica, económica y social, así como el compromiso expreso de la OSC que se encargará, en su caso, de sustentar la operación y mantenimiento del proyecto.
5. **Experiencia:** Las OSC deberán demostrar que cuenta con la experiencia necesaria en proyectos de salud vinculados con los proyectos que proponen.
6. **Relación costo-beneficio:** Los proyectos deberán ser claros en cuanto a la aplicación de los apoyos a través de una organización de la sociedad civil implica:
 - a) El logro de metas de mayor alcance en caso de otorgarse el apoyo solicitado y,
 - b) Detallar claramente en qué rubros y con qué calendarización se aplicarán los recursos que se otorgarán.

7. **Trascendencia del proyecto:** Aspectos innovadores de la propuesta.
8. **Vulnerabilidad:** Conocimiento del entorno y de los obstáculos para el desarrollo del proyecto.
9. **Esquema de seguimiento:** Presentación de informes de avances físicos y financieros, así como del informe final de resultados.
10. **Productos finales:** Indicadores de resultado y de impacto, informe final, memorias fotográficas y/o audiovisuales.

CÉDULA DE EVALUACION

Factores	2 puntos	1 punto	Cero puntos
1.- Conocimiento del tema			
2.- Objetivos			
3.- Metas			
4.- Factibilidad del proyecto			
Subtotal			

	1 punto	Cero puntos
5. Relación costo-beneficio		
6. Vulnerabilidad		
7. Experiencia		
8.- Trascendencia del proyecto		
9.- Esquema de seguimiento		
10. Productos finales		
Subtotal		

TOTAL

A cada factor se le asignará una puntuación de acuerdo con la siguiente tabla:

Concepto a calificar	Calificación
Cumple totalmente	2
Cumple medianamente	1
No cumple	0

Debido a la importancia que representan los factores del 1 al 4, sólo se apoyarán los proyectos que tengan calificación de dos puntos en cada uno de estos cuatro factores. Los factores del 5 al 10 podrán calificar con un máximo de un punto.

Las cédulas de evaluación y la sugerencia del monto de apoyo de los proyectos de coinversión que se consideraron viables, se deberán remitir por medio del SAPCI, a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto (DVSFEI) en un plazo no mayor a diez días hábiles a la fecha de recepción de los proyectos a evaluar.

La evaluación final de cada proyecto será de carácter inapelable.

Una vez que se evalúan los proyectos como aprobados, queda bajo la responsabilidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública el seguimiento, supervisión, verificación y comprobación de los recursos de acuerdo a la normatividad vigente.

Evaluador

Nombre

**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**

Enero 2017

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.

El objetivo de la presente Guía es establecer las normas y requisitos 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 autorizados.

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 y al término de los proyectos financiados.

II. OBJETIVOS

- Establecer los lineamientos que deben cumplir las OSC para la presentación de proyectos de coinversión a la APBP.
- Orientar a las OSC en el procedimiento de presentación y comprobación de proyectos de coinversión apoyados a través de la Convocatoria Pública Anual de la APBP.
- Establecer las normas para la aplicación y comprobación (técnica y financiera) en la ejecución 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 y su Reglamento.
- 6) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 7) Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

- 8) Ley de Asistencia Social.
- 9) Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 10) Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- 11) Código Fiscal de la Federación.
- 12) 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.
- 13) Contrato suscrito entre la OSC y la APBP.

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 Anual 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 a 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 de la Administración Pública 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 mediante carta dirigida al Titular de la DVSFEI, 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 que se presenten como parte de la **comprobación financiera del recurso a la APBP**, deberán estar expedidos **a partir de la fecha del depósito** del recurso y terminar de acuerdo a la fecha de conclusión del proyecto.
 - 6) Las OSC no podrán ser apoyadas si tienen un Proyecto de Coinversión vigente y solo podrán presentar un proyecto por convocatoria.
 - 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 por la APBP a la OSC, deberá ejercerse sólo en los rubros y hasta los montos autorizados de conformidad a la presente Guía.
 - 11) La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto (DVSFEI) está facultada para autorizar cambios en las metas, material probatorio, cronograma, y cuenta bancaria exclusiva que le sean presentados durante la vigencia del proyecto. Cualquiera de estos cambios deberá ser solicitado **previamente** a la DVSFEI mediante oficio 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 en la Plataforma Informática.
- 15) La información pública y privada 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 al menos tres.

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

Mecanismos de comprobación.- Se refiere a las evidencias físicas y documentos 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 dos mecanismos 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 éste se define 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 en ejecución.

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 de la OSC por parte de la APBP (renta de muebles o inmuebles, 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 que cuente con Cédula Profesional para el desarrollo de actividades específicas e indispensables del proyecto.

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 a la APBP copia del 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 del *Recibo de Honorarios* emitido en PDF correspondiente al CFDI (**Comprobante Fiscal Digital por Internet**), la verificación de comprobantes fiscales por internet emitida por el SAT, copia del Contrato de prestación de servicios y de la identificación oficial 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). Cabe señalar que la comprobación de este rubro sólo podrá ser a través de la presentación del Recibo correspondiente (no se aceptan facturas).

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.

Para el caso de los Honorarios Asimilados a Salarios, única y exclusivamente se aceptarán los emitidos por la Organización.

Para la comprobación de este rubro se deberá presentar una impresión del *Recibo de Honorarios Asimilados a Salarios* emitido en PDF correspondiente al CFDI (**Comprobante Fiscal Digital por Internet**), la verificación de comprobantes fiscales por internet emitida por el SAT, copia del Contrato de prestación de servicios y de las identificaciones oficiales del contratante y del contratado.

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 y estos sean elaborados por la OSC. (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 es responsabilidad de la OSC llevar una bitácora del vehículo y actividades, 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 este rubro "Recursos Materiales" se realizará mediante la presentación de la factura correspondiente conforme a 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 los vales o visitas sean 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 de conformidad al 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 y en su caso de la PBP.

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. Cabe hacer mención que la comprobación de este rubro "Servicios" solo podrá realizarse a través de la presentación de la factura correspondiente conforme a los requisitos señalados en el apartado de Comprobación Técnica y Financiera de este documento.

D) Inversiones

Los recursos asignados bajo este concepto de gasto, están destinados a la adquisición de equipos que tengan por objeto contribuir al correcto desarrollo del proyecto, 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 de la Plataforma Informática, 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 la Plataforma Informática, 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 y la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad, en hoja membretada junto con el Formato Único de Solicitud de Recursos (FUSR), que se obtiene de la captura del proyecto en la Plataforma Informática, los cuales deberán ser entregados en original, 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, Ciudad de México.

Importante:

En la solicitud la OSC, deberá expresar la obligación de conocer y cumplir en sus términos la Convocatoria Publica Anual y la presente Guía.

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 depósito y 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, gasto corriente, 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 verificación de comprobantes fiscales por internet emitida por el 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 los comprobantes fiscales y en la Plataforma Informática y entregar los estados de cuenta bancarios cada 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, compras de vehículos o bienes inmuebles.
- k) Cualquier modificación a las metas, material probatorio y cronograma deberá solicitarse por escrito a la DVSEFI 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. Para tal efecto la OSC, presentará al finalizar el proyecto, un informe de evaluación del impacto social del proyecto.

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 Social, Filantropía y Evaluación del Impacto de manera impresa, los anexos 3 y 4 que genera la Plataforma Informática y el soporte documental requerido por la APBP en USB.

- Si el proyecto tiene una duración menor a 7 meses, deberá entregar sólo un informe final al término del proyecto, que incluya la evaluación del impacto social del mismo.
- 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 de la Plataforma Informática.

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 físico y documental probatorio que compruebe el cumplimiento del objetivo y metas comprometidas, para la ejecución del proyecto, ejemplo: videos, listas de asistencia, carteles, trípticos, testimonios, fotografías, encuestas, etc., dicho material deberá digitalizarse y entregarse en 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, en los términos de la presente Guía.

La OSC deberá capturar los datos de los comprobantes del gasto en la Plataforma Informática, imprimir y firmar el “Reporte Financiero” que genera la Plataforma Informática 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 de la Plataforma Informática. 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 DVSEI 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 y pagados de la cuenta exclusiva durante la vigencia del proyecto, no se aceptarán comprobantes cuyo pago provenga de una cuenta diferente a la notificada a la APBP.

La documentación comprobatoria del gasto deberá ser expedida a nombre de la OSC beneficiada e incorporada a la Plataforma Informática.

Para la comprobación de los rubros “Recursos Materiales”, “Servicios” e “Inversiones” sólo se aceptarán Facturas que contengan los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación CFF, (El archivo PDF deberá incluir CFDI, archivo XML y la verificación de comprobantes fiscales por internet emitida por el SAT), éstas deben ser legibles y completas correspondientes al rubro autorizado y ser expedidas por empresa cuyo objeto sea equivalente al gasto realizado; y en el caso del rubro “Recursos Humanos” sólo se aceptarán Recibos de Honorarios Profesionales y/o Asimilados a Salarios que además de lo mencionado anteriormente deberán incluir el Contrato de Prestación de Servicios e identificación oficial vigente del receptor de los recursos.

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.

Sólo se aceptarán comprobantes fiscales que contengan los requisitos establecidos en el Art.29-A del Código Fiscal de la Federación.

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

En todo tipo de gastos sólo se aceptarán los comprobantes correspondientes a cada rubro (facturas o recibos) 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 la Plataforma Informática y enviados 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 o en su caso de la PBP 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, la Auditoría Superior de la Federación 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 Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública y del 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 la Plataforma Informática.
- Cuando la comprobación presentada no cumpla los términos de esta Guía, la OSC deberá reintegrar el recurso solicitado en devolución mediante oficio dirigido al Titular de la DVSFEI, en un plazo no mayor a 10 días naturales contados a partir de la notificación del mismo y enviar carta con copia de la transferencia o depósito. En caso de no atender la solicitud, la DVSFEI realizará las acciones legales 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 de la ejecución del proyecto o posterior en las instalaciones de la OSC o donde se lleve a cabo el proyecto.

Asimismo, la OSC está obligada a proporcionar la información física y documental 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 señalarlo.

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 y en su caso las autoridades competentes serán responsables de sancionar a las OSC, bajo los siguientes términos:

- 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.
- Si la OSC cierra 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.
- Cuando la OSC realice algún cambio en los estatutos, representante legal, responsable interno solidario, responsable de proyecto o cambio de domicilio, está obligada a notificar a la APBP la actualización correspondiente y en caso de omisión, 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 desarrollo del proyecto de coinversión, se podrá solicitar la devolución total o parcial del recurso y en su caso los rendimientos financieros generados, así como un oficio de aclaración por los movimientos ajenos al proyecto.
- En caso de que la OSC 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.
- Cuando la OSC omita cumplir 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.
- En caso de que la OSC no presente algunos de los reportes técnico o financiero y/o la documentación probatoria, se solicitará la devolución total del recurso otorgado.

- Si se obstaculizan 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 solvente 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.
- En caso de que no se utilicen la totalidad de los recursos, se solicitara la devolución del recurso no ejercido y en su caso con los respectivos rendimientos financieros.
- Cuando 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 del Contrato de Asignación de Recursos suscrito con la APBP, ésta sin necesidad de declaración judicial, solicitará el reintegro de los recursos no ejercidos o no comprobados correctamente, incluyendo, los rendimientos financieros obtenidos.

Si derivado de los requerimientos de información o auditorias 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 el reintegro de los recursos cuya debida aplicación no está comprobada correctamente de acuerdo a lo establecido en esta Guía 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 rendimientos financieros 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

CLUNI: Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

APBP: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

OSC: Organización de la Sociedad Civil sin fines de lucro.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CEE: Comité Externo de Evaluación

DVSFEI: Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

LISR: Ley del Impuesto Sobre la Renta.

ISPT: Impuesto sobre Producto del Trabajo.

CFF: Código Fiscal de la Federación.

Apoyo. Monto 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 y manifestando bajo protesta de decir verdad que conocen los términos de la Convocatoria y de la presente Guía.

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

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

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 y documentales 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 lógicamente, tecnológicamente 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.

Guía: El presente documento, al cual deberán sujetarse las OSC que reciban el apoyo para los proyectos de coinversión.

IMPORTANTE

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