
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	Rev. 0
	3.- Procedimiento para el control y seguimiento de los proyectos de coinversión con recursos presupuestales y patrimoniales	Hoja 1 de 10

3.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE COINVERSIÓN CON RECURSOS PRESUPUESTALES Y PATRIMONIALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	3.- Procedimiento para el control y seguimiento de los proyectos de coinversión con recursos presupuestales y patrimoniales	Rev. 0 Hoja 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Vigilar la correcta aplicación de recursos presupuestales y patrimoniales otorgados a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro para el desarrollo de proyectos de coinversión en materia de salud, con la finalidad de que cumplan con el informe técnico (DVSFEI005) y financiero (DVSFEI004), a través del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI).

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno.- El procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y al Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

2.2 A nivel externo.- El procedimiento es aplicable a las organizaciones de la sociedad civil que recibieron recursos presupuestales de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y recursos patrimoniales del Patrimonio de la Beneficencia Pública para el desarrollo de los proyectos de coinversión en materia de salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de vigilar que las organizaciones de la sociedad civil que hayan recibido recursos presupuestales y patrimoniales cumplan con la entrega del informe técnico, financiero y material probatorio a través del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI),


3.2 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es responsable de capacitar a las Organizaciones de la Sociedad Civil que hayan recibido recursos económicos para el desarrollo de sus proyectos de coinversión, en el manejo del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI), para la presentación del informe técnico (DVSFEI005) y financiero (DVSFEI004).

3.3 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de revisar el informe técnico (DVSFEI005) y financiero (DVSFEI004) a través del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI), así como el material probatorio para la correcta comprobación de los recursos otorgados.

3.4 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de revisar que las organizaciones hayan recibido recursos económicos para el desarrollo de sus proyectos, observen los lineamientos establecidos en la "Guía para la administración de proyectos de las organizaciones de la sociedad civil" (DVSFEI003).

3.5 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de revisar que las organizaciones hayan recibido recursos económicos para el desarrollo de sus proyectos con duración de ocho meses y hasta un año, presenten informe técnico (DVSFEI005) y financiero (DVSFEI004), a través del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI) y se podrá presentar físicamente hasta 20 días naturales después de la fecha de vencimiento, de la siguiente forma:

- Informe semestral
- Informe final

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSEFI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	3.- Procedimiento para el control y seguimiento de los proyectos de coinversión con recursos presupuestales y patrimoniales	Rev. 0 Hoja 3 de 10

3.6 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de revisar que las organizaciones hayan recibido recursos económicos para el desarrollo de sus proyectos con una duración de siete meses presenten informe técnico (DVSEFI005) y financiero (DVSEFI004) y se podrá presentar hasta 20 días naturales después de la fecha de vencimiento, de la siguiente forma:

- Informe Final

3.7 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de revisar que las organizaciones hayan recibido recursos económicos para el desarrollo de sus proyectos, registren cada una de las facturas obtenidas del gasto realizado durante la realización de su proyecto, dentro del Sistema de Apoyo a Proyectos de Coinversión (SAPCI).

3.8 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de revisar que las organizaciones hayan recibido recursos económicos para el desarrollo de sus proyectos presenten las facturas originales y comprobantes derivadas del gasto realizado durante la realización de su proyecto, para ser sellada con la leyenda que indique que los bienes o servicios fueron ejercidos con recursos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, cuando el recursos haya sido otorgado con recursos presupuestales o a leyenda que indique que los bienes o servicios fueron ejercidos con recursos del Patrimonio de la Beneficencia Pública, cuando el recursos haya sido otorgado con recursos patrimoniales en las oficinas que ocupa.

3.9 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de revisar que las organizaciones que hayan recibido recursos económicos para el desarrollo de sus proyectos que se encuentren localizadas en el interior de la República Mexicana, observen la política 3.8 para el sello de sus facturas originales o podrán enviarlas por correo certificado con una guía pre pagada para su devolución.


3.10 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de revisar que las organizaciones que hayan recibido recursos económicos para el desarrollo de sus proyectos adjunten las facturas en formato PDF menor a 2 megabytes al Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI).

3.11 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas, será responsable de validar en el Sistema de Apoyo a Proyectos de Coinversión (SAPCI), que cada registro de facturas hecho por las organizaciones para el desarrollo de sus proyectos de coinversión corresponda que las facturas adjuntas en formato PDF, conforme a lo establecido en la política 3.10

3.12 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas, es responsable de revisar que las facturas registradas por las organizaciones conforme a lo estipulado en la política 3.10, en el Sistema de Apoyo a Proyectos de Coinversión (SAPCI), cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

3.13 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, será responsable de Informar por escrito a las organizaciones que presente su informe técnico (DVSEFI005) y financiero los errores u omisiones encontrados en la comprobación de los recursos otorgados para el desarrollo de sus proyectos de coinversión, o si es necesario hacer algún tipo de aclaración respecto a su informe técnico (DVSEFI005) y financiero (DVSEFI004).

3.14 El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de revisar que las organizaciones hayan recibido recursos económicos para el desarrollo de sus proyectos y que reciban la notificación establecida en la política 3.13, contarán con un plazo no mayor a 10 días hábiles para solventar las observaciones señaladas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	3.- Procedimiento para el control y seguimiento de los proyectos de coinversión con recursos presupuestales y patrimoniales	Rev. 0 Hoja 4 de 10


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

- 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.
- 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 (DVSFEI005), financiero (DVSFEI004) 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 (DVSFEI005), financiero (DVSFEI004) 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.

3.16 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSF EI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	3.- Procedimiento para el control y seguimiento de los proyectos de coinversión con recursos presupuestales y patrimoniales	Rev. 0 Hoja 5 de 10

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 utilizará la tasa de interés que el Banco de México dé a conocer en sustitución de la tasa de rendimiento de los mismos.

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

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


3.17. El Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas es el responsable de elaborar oficio de finiquito dirigido al representante legal de la organización para firma del director Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, para notificar la comprobación satisfactoria de los recursos otorgados y el cumplimiento de los objetivos y metas y material probatorio planteados en el proyecto.

3.18. En todos los casos, la APBP se reserva el derecho de ejercer la acción legal pertinente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSF EI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	3.- Procedimiento para el control y seguimiento de los proyectos de coinversión con recursos presupuestales y patrimoniales	Rev. 0 Hoja 6 de 10

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Presentación de facturas originales para sello.	<p>1.1 Recibe de la organización facturas originales, verifica en el Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI) que estén registradas, sella según lo establecido en la política 3.8, las devuelve a la organización para escanear y adjuntar de manera electrónica en el mismo sistema, conforme a lo establecido en la política 3.10</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas <hr style="border: 1px solid black;"/> <p>Las organizaciones que se encuentren en el interior de la República Mexicana, deben observar lo establecido en la política 3.9</p> <hr style="border: 1px solid black;"/>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas
2.0 Recepción de informe técnico y, financiero	<p>2.1 Recibe oficio de la organización donde hace entrega del informe, técnico, financiero y material probatorio de los recursos ejercidos y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informes • Material probatorio 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
3.0 Revisión y aprobación de el informe técnico y financiero	<p>3.1 Recibe oficio y anexos, revisa material probatorio y aprueba por medio del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión (SAPCI) informe técnico y financiero de los recursos ejercidos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informes • Material probatorio <p>Procede</p> <p>No</p> <p>Elabora oficio de observaciones, dirigido al representante legal de la organización para notificar la devolución de su informe a través del Sistema de Apoyos a Proyectos de Coinversión y solicitar correcciones conforme a lo establecido en al política 3.13, 3.15 3.16 y 3.18 y regresa a la actividad 2.1, recaba firma de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>Si</p>	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	3.- Procedimiento para el control y seguimiento de los proyectos de coinvertión con recursos presupuestales y patrimoniales	Rev. 0 Hoja 7 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Elabora oficio de finiquito, dirigido al representante legal de la organización, recaba firma de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, conforme a lo establecido en la política 3.17</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: DVSFEI

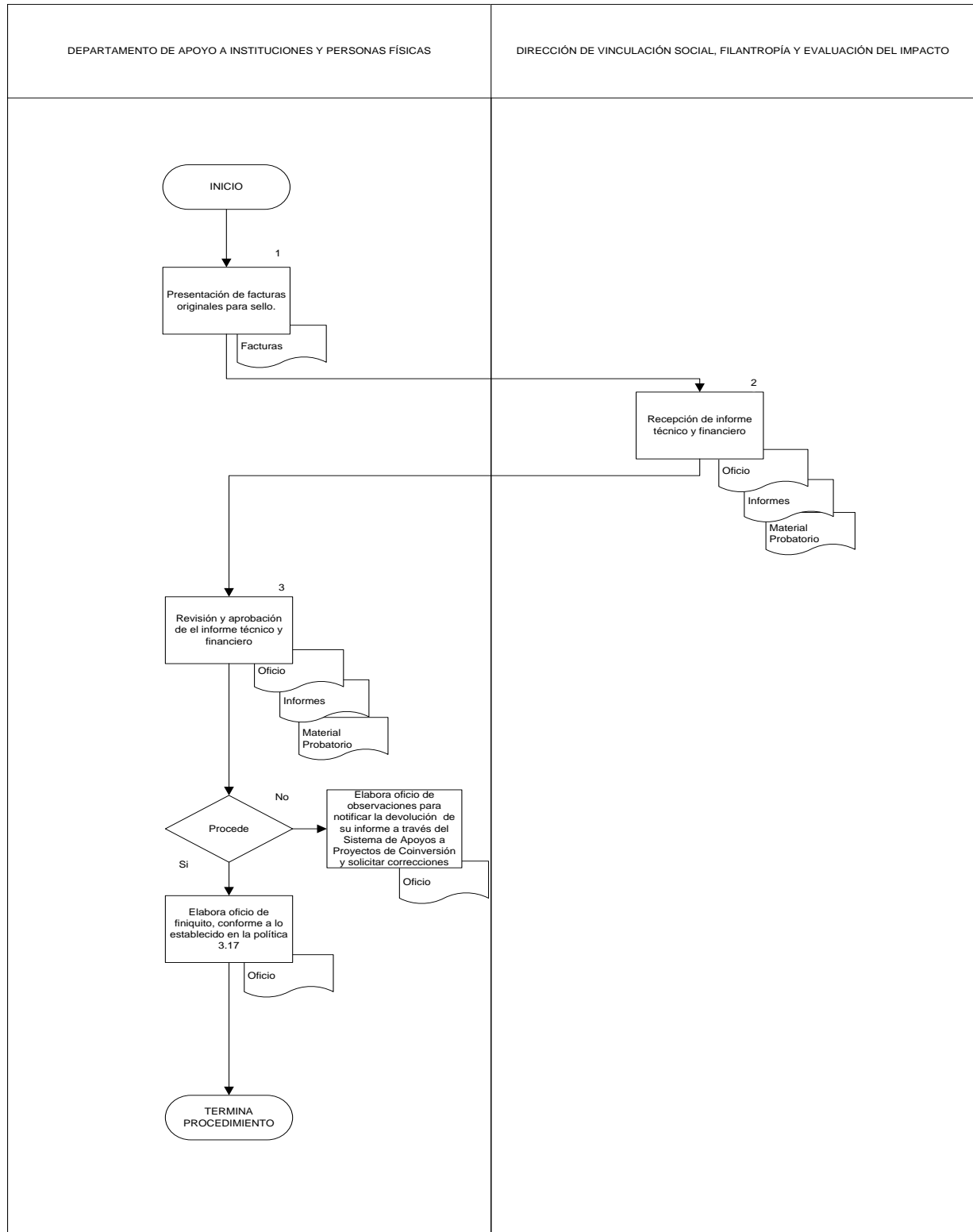
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto


3.- Procedimiento para el control y seguimiento de los proyectos de coinvertición con recursos presupuestales y patrimoniales

Rev. 0

Hoja 8 de 10

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	3.- Procedimiento para el control y seguimiento de los proyectos de coinvertión con recursos presupuestales y patrimoniales	Rev. 0 Hoja 9 de 10

6.0 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
Guía para la Administración de Proyectos de la Sociedad Civil sin fines de lucro.	Vigente
Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Vigente

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Informe Financiero	5 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	Vigente
Informe Técnico	5 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	Vigente
Mecanismos de comprobación	5 años	Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas	Vigente


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 coinvertión 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.

8.5 Informe financiero: Formato que resume el avance financiero a través de los comprobantes fiscales que presenta periódicamente una organización de la sociedad civil que ha sido beneficiada con el apoyo de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública o el Patrimonio de la Beneficencia Pública.

8.5 Informe Técnico: Formato que resume el avance en las metas planteadas y que indica el grado de cumplimiento en los objetivos del proyecto de coinvertión.

8.6 Proyecto de coinvertión: 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 coinvertión 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,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	3.- Procedimiento para el control y seguimiento de los proyectos de coinversión con recursos presupuestales y patrimoniales	Rev. 0 Hoja 10 de 10

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.

8.7 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.

8.8 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.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Informe Financiero (DVSFEI004).

10.2 Informe Técnico (DVSFEI005).

ANEXO 4 (REPORTE FINANCIERO)

NOMBRE DEL PROYECTO

FECHA DE ELABORACION:
NOMBRE DE LA INSTITUCION:
TIPO DE REPORTE
VIGENCIA DEL PROYECTO

CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	PRESUPUESTO EJERCIDO
RECURSOS MATERIALES		
RECURSOS HUMANOS		
SERVICIOS		
INVERSIONES		

*De acuerdo con la clasificación de los conceptos aprobados en el "Formato Único de Solicitud de Recursos para Organizaciones sin fines de lucro".

**NOMBRE Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO**

**NOMBRE Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL**

REVISION DEL INFORME TECNICO DEL PROYECTO (ANEXO 3)

FECHA DE ELABORACIÓN:
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:
TIPO DE REPORTE:
VIGENCIA DEL PROYECTO:
PERIODO DEL INFORME:

OBJETIVO DEL PROYECTO:

AVANCES DEL PROYECTO

AVANCES:

OBJETIVOS PROGRAMADOS

OBJETIVO 1:

CUMPLIO:
EXPLICACION:

OBJETIVO 2:

CUMPLIO:
EXPLICACION:

OBJETIVO 3:

CUMPLIO:
EXPLICACION:

ANEJO 3

METAS PROGRAMADAS

META 1:

CUMPLIO:
EXPLICACION:



META 2:

CUMPLIO:
EXPLICACION:



META 3:

CUMPLIO:
EXPLICACION:



MECANISMOS PROGRAMADOS (MATERIAL PROBATORIO)

MECANISMO 1:

ENTREGO:
EXPLICACION:



MECANISMO 2:

ENTREGO:
EXPLICACION:



MECANISMO 3:

ENTREGO:
EXPLICACION:

OBSERVACIONES RELEVANTES:

GENERO:

EDAD MINIMA:

EDAD MAXIMA:

NUMERO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS:

NUMERO DE BENEFICIARIOS INDIRECTOS:

CARACTERISTICAS DE LA POBLACION:

SERVICIOS OFRECIDOS POR LA ORGANIZACION:

RESPONSABLE DE PROYECTO

REPRESENTANTE LEGAL