

LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS POR EL PROGRAMA FINANCIAMIENTO PARA LA ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL (PROFAIS), 2017.

(Anexo 1)

Con objeto de garantizar la oportuna y correcta presentación de las comprobaciones financieras de los recursos asignados a los proyectos aprobados, se emiten los presentes Lineamientos para el manejo eficiente y transparente de los recursos autorizados por el programa Financiamiento para la Asistencia e Integración Social (PROFAIS), 2017.

La comprobación de recursos financieros asignados se efectuará únicamente en los rubros del presupuesto aprobado, de conformidad con los presentes Lineamientos y formatos y se presentará en la Subdirección de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, para su revisión, verificación y, en caso procedente, autorización.

PROCEDIMIENTO

El plazo para presentar la comprobación de recursos financieros asignados será dentro de los primeros **10 días hábiles** posteriores al término del periodo de cada etapa; en horario de lunes a jueves de 9:00 a 17:00 y los viernes de 9:00 a 15:00 en las oficinas de la Subdirección de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.

La presentación de la comprobación de recursos financieros asignados, por cada vez que se presente, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. La primera comprobación de recursos, **sin excepción alguna**, será presentada por la o el **Representante Legal de la Organización**, debidamente identificado; para la segunda y última comprobación, excepcionalmente, podrá presentarse un o una representante de la Organización -debidamente acreditado(a)- con oficio delegatorio suscrito por la o el representante legal.
2. La presentación de las comprobaciones financieras debe realizarse en la oficina de la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.
3. La comprobación de recursos financieros se presentará con oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa en la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, en hoja membretada, firmada por la o el representante legal de la Organización.
4. En seguida, debe incluirse el formato **“Informe de aplicación de los recursos financieros asignados”** debidamente requisitado, en hoja membretada de la Organización y firmado por la o el representante legal.
5. Consecutivamente, debe incluirse el formato **“Relación de comprobantes”** debidamente requisitado, en hoja membretada de la Organización y firmado por la o el Representante Legal de la misma; cada formato debe incluir el monto correspondiente al subtotal por rubro de gasto ejercido en orden cronológico y secuencial.
6. La Factura Electrónica o CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) debe cumplir y presentar, conforme a lo establecido en el artículo 20 del Código Fiscal de la Federación, los siguientes requisitos:
 - Clave de Registro Federal de Contribuyentes de quien expide;
 - Régimen Fiscal en que tributa conforme a la Ley del ISR;
 - Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT;
 - Sello digital del contribuyente que expide;
 - Lugar y fecha de expedición;
 - Clave de Registro Federal de Contribuyentes de la Organización;
 - Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen;
 - Valor unitario consignado en número;
 - Importe total señalado con número y con letra;
 - Señalamiento expreso cuando la presentación se pague en una sola exhibición o en parcialidades;
 - Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos;

- Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica o cheque nominativo);
- Facturas originales, que no sea tamaño carta, deben pegarse en hoja membretada de la Organización.

7. **Toda factura** incluida en la comprobación financiera **debe estar autorizada por la o el representante legal** de la Organización.
8. No se aceptarán en ningún caso comprobante de gastos que anteceda y/o excedan la vigencia establecida para el desarrollo del proyecto;
9. Las adquisiciones realizadas en supermercados deben presentarse con la factura y el ticket de compra, su contenido únicamente corresponderá a los rubros del presupuesto aprobado;
10. No se recibirá facturación pagada con vales de despensa o tarjetas de crédito y/o tarjetas de débito;
11. No se autorizará la aplicación de recursos en gastos corrientes de la Organización (agua, gas, predial, renta, luz, televisión de paga, tiempo aire, telefonía móvil y fija);
12. Por ningún motivo se aceptará el concepto de sueldos a integrantes de la Organización, ni pago de honorarios o servicios profesionales ajenos a las actividades del proyecto (Administrador, Contador, Auditores);
13. En caso de realizar, por necesidades extraordinarias del proyecto, algún cambio de monto o rubro, éste deberá ser solicitado **por escrito, en el período correspondiente y antes de efectuar el gasto** a la DGIASIS para su valoración y, en su caso, aprobación; de no respetar el procedimiento anterior, la comprobación no será válida;
14. La Organización financiada debe presentar, en **original y copia**, los comprobantes de gastos efectuados a la Subdirección de Recursos Financieros (SRF) de la Coordinación Administrativa en la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social conforme lo señalado en el Numeral Uno de este procedimiento; una vez cotejada la información, la SRF sellará los comprobantes originales y sus copias, los originales serán devueltos a la Organización, quedando las copias en los archivos de dicha Subdirección;
15. Será obligatorio ejercer la totalidad de los recursos otorgados dentro de la vigencia del programa, respetando los intervalos entre la 1ª. y la 2ª. etapa, la comprobación será por el total del monto correspondiente a lo ministrado y conforme a los conceptos a ejercer en cada periodo;
16. Si el financiamiento incluye recursos para impresión de algún material de difusión (carteles, dípticos o trípticos, volantes, cuadernillos de información, etc.), debe anexarse -en la comprobación de recursos financieros- un ejemplar del o los materiales impresos;
17. Debe entregarse la comprobación de recursos financieros en proporción a cada ministración otorgada y en apego a los tiempos establecidos, anexando en cada comprobación, para facilitar su revisión, el presupuesto aprobado de acuerdo al plan operativo y ajuste de metas;
18. Queda prohibido hacer préstamos personales o pagos por adelantado, con los recursos financieros asignados al proyecto;
19. Será rechazado todo gasto que no cumplan con los requisitos señalados en los presentes Lineamientos;
20. Será motivo de rescisión del Convenio presentar documentos y/o facturas apócrifas; en caso de incurrir en tal anomalía, la Organización realizará el reembolso total del financiamiento que le fue otorgado; además, la DGIASIS boletinará a la Organización para que no sea objeto de financiamiento por parte del Gobierno de la Ciudad de México en cualquiera de sus programas;
21. Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos, quedará sujeta al análisis y resolución de la Coordinación de Atención Social Emergente y Enlace Interinstitucional, la Coordinación Administrativa y la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social;
22. Por identificación oficial debe entenderse la credencial de elector, cédula profesional o pasaporte.

CLASIFICACIÓN GENERAL DE GASTOS

Origen y objetivo de la clasificación.

Es el agrupamiento ordenado, homogéneo y coherente de los conceptos de gasto del proyecto, que permite identificar los recursos humanos, materiales, así como y los bienes y servicios necesarios para cumplir los requerimientos de las Organizaciones financiadas conforme a las acciones establecidas en el proyecto autorizado.

Esta clasificación facilita la identificación y del tipo de gasto que cada proyecto necesita para cumplir los objetivos, además permite ordenar e identificar sistemáticamente el uso que se dará al presupuesto asignado.

Los Gastos se clasifican en dos rubros, considerando en todo momento los aspectos específicos que precise la Organización para el logro de los objetivos del proyecto aprobado, por lo que algunos gastos podrán ser tanto administrativos como operativos, dependiendo de su aplicación:

1. **Gastos administrativos:** incluye aquellas erogaciones necesarias para el desarrollo del proyecto; para estos gastos se establece como límite el **15%** del monto total financiado y podrá destinarse, entre otros conceptos, al pago de honorarios por servicios profesionales requeridos durante el desarrollo del proyecto, no de la Organización, dentro de los periodos comprendidos.
2. **Gastos operativos:** incluye las erogaciones indispensables y básicas relacionadas con el objetivo y actividades del proyecto; se destinará el **85%** del monto total financiado.

GASTOS ADMINISTRATIVOS		
Concepto	Clasificador de gastos	Documentación comprobatoria
A) Asesorías u Honorarios Profesionales:	Asignaciones destinadas a cubrir pagos a terceros por la prestación de servicios profesionales, que correspondan con los objetivos del proyecto. La comprobación en este concepto, en todos los casos, deberá estar comprendida en el periodo de ejecución del proyecto.	Recibo de honorarios por servicios profesionales que contengan los requisitos fiscales correspondientes y con firma de autorización de él o la representante legal y sello de la Organización financiada. Anexar copia de identificación oficial de quien recibe el pago.
B) Papelería y artículos de oficina:	Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales y artículos diversos (papelería, formas, libretas, carpetas, bolígrafos, rotafolios, bicolores, folders, papel bond de todo tipo y tamaño, gomas, lápices, etc.), destinados a la operación del proyecto financiado. (NO APLICA NI SE AUTORIZA LA ADQUISICIÓN DE TÓNER O TINTA PARA IMPRESIÓN)	Factura expedida a nombre de la Organización financiada que cumpla con los requisitos fiscales.
C) Pasajes:	Asignaciones destinadas a cubrir gastos de transportación al interior de la Ciudad de México acorde a los objetivos y actividades del proyecto financiado.	Los gastos por concepto de pasajes se comprobarán utilizando el formato "Comprobación de gastos por pasajes" en hoja membretada de la Organización, firmará quien recibe el recurso, adjuntando copia de su identificación oficial; el formato deberá ser autorizado por la o el Representante legal de la Organización.

GASTOS OPERATIVOS		
Concepto	Clasificador de gastos	Documentación comprobatoria
D) Becas escolares, económicas y alimenticias:	Asignaciones económicas destinadas tanto al sostenimiento o ayuda de estudiantes inscritos en el sistema educativo nacional como para becas alimenticias y/o apoyo para uniformes.	El monto máximo para el otorgamiento de becas será de \$2,000.00 mensuales por persona beneficiaria. Por cada beca otorgada, debe presentarse el formato "Recibo de beca" acompañado de copia de identificación de quien recibe la beca, así como del comprobante de estudios; en caso de menores de edad debe adjuntarse copia de identificación de la madre, del padre o tutor.
E) Aparatos y tratamientos de rehabilitación:	Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos o tratamientos de rehabilitación que contribuyan al mejoramiento de personas que por su condición física y/o médica, requieran de algún implante y/o tratamiento.	Factura del aparato y/o prótesis; además debe adjuntarse copia del dictamen médico avalado por una Constancia del Sector Salud e Identificación de la persona beneficiaria. En el caso de tratamiento presentar valoración médica y factura o recibos de honorarios, expedida por el personal médico tratante.
F) Material didáctico:	Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades educativas y de información, tales como: libros, revistas, audiovisuales y en general, todo tipo de material para funciones educativas que se requiera para la operación del proyecto financiado.	Factura expedida a nombre de la Organización financiada que cumpla con los requisitos fiscales.
G) Materias primas para operación de talleres:	Cubren la adquisición de artículos y materiales utilizados en las actividades de talleres, tales como: telas, estambres, madera y sus derivados, acabados, recubrimientos y en general todo tipo de suministros para la realización de los talleres que estén contemplados en el proyecto.	Factura expedida a nombre de la Organización financiada que cumpla con los requisitos fiscales.
H) Material de curación:	Se destinan a la adquisición de toda clase de materiales y suministros tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, etc.	Factura expedida a nombre de la Organización financiada que cumpla con los requisitos fiscales.
I) Medicamentos:	Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos tales como: vacunas, medicinas de patente, sueros, etc.	Factura expedida a nombre de la Organización financiada que cumpla con los requisitos fiscales.
J) Combustibles:	Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de combustible requerido para el funcionamiento de vehículos terrestres, tales como: petróleo, diesel y gasolina. Este concepto, únicamente aplicará para el traslado de personas usuarias.	Factura expedida a nombre de la Organización financiada que cumpla con los requisitos fiscales.
K) Materiales de construcción:	Asignaciones destinadas a la compra de materiales para la reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora y conservación de bienes inmuebles. El	Factura expedida a nombre de la Organización financiada que cumpla con los requisitos fiscales.

	concepto deberá justificarse plenamente respecto al beneficio directo para la población atendida. No se contempla la contratación de constructora y/o maquinaria. En el caso de requerir los servicios de ingenieros y arquitectos, deberá remitirse a gastos administrativos.	
L) Alimentos:	<p>Adquisición de productos alimenticios y bebidas no alcohólicas, en estado natural o envasadas; únicamente puede cargarse a este concepto: aceite, agua de garrafón, café, arroz, carnes, frijol, frutas y legumbres de toda clase, huevo, pan, tortillas, similares, leguminosas (habas, lentejas, garbanzos), pescado, pollo, atún, sardina (No aplica consumos en restaurantes o establecimientos de comida rápida).</p> <p>En este concepto, no se autorizará la alimentación de personal de la Organización, capacitadores y/o especialistas.</p> <p>No se autoriza la compra de refrescos o bebidas con alto contenido calórico; tampoco se autoriza la adquisición de comida "chatarra".</p>	Factura expedida a nombre de la Organización financiada que cumpla con los requisitos fiscales.
M) Utensilios para el servicio de alimentación:	Adquisición de utensilios requeridos para proporcionar el servicio de alimentación, tales como: cubiertos, vajillas, cubiertos, cafeteras, y demás consumibles en operación a corto plazo (No se consideran electrodomésticos y utensilios susceptibles de inventario).	Factura expedida a nombre de la Organización financiada que cumpla con los requisitos fiscales.
N) Bienes informáticos:	Asignación destinada exclusivamente a la adquisición de software (No se contempla la compra de Antivirus o aplicaciones no relacionados con el proyecto).	Factura expedida a nombre de la Organización financiada que cumpla con los requisitos fiscales.
O) Instrumental médico y de laboratorio:	Adquisición de todo tipo de instrumentos utilizados en la atención médica como: estetoscopios, máscaras para oxígeno, bisturís, tijeras, pinzas, y todo tipo de instrumental necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales, oftalmológicas, etc.	Factura expedida a nombre de la Organización financiada que cumpla con los requisitos fiscales.
P) Gastos de difusión:	Asignación destinada a cubrir el costo de los servicios de impresión de folletos, carteles, dípticos y trípticos, relacionados con campañas o servicios de información contemplados en el proyecto financiado.	Factura expedida a nombre de la Organización financiada que cumpla con los requisitos fiscales. Anexar ejemplares impresos.
Q) Ropa y calzado para personas usuarias:	Asignación destinada para adquirir prendas de vestir y calzado para las personas usuarias participe del proyecto, no se autoriza la adquisición de uniformes para el personal.	Factura expedida a nombre de la Organización financiada que cumpla con los requisitos fiscales junto con la relación de beneficiarios.
R) Artículos de Higiene personal:	Adquisiciones de artículos de higiene personal que coadyuvan a mejorar las condiciones de salud de los usuarios (jabón, estropajos, cepillos de dientes, pasta dental, cortaúñas, limas, pañales, toallas sanitarias, papel higiénico).	Factura expedida a nombre de la Organización financiada que cumpla con los requisitos fiscales.

En los casos en que la Organización financiada realice adquisiciones de equipo como activo fijo (el cual debe estar debidamente justificado y encaminado a la atención directa de las personas beneficiarias del proyecto financiado), deberá presentar adjunto a la factura, tres cotizaciones para garantizar la adquisición en las mejores condiciones para el servicio; asimismo, deberá colocar una etiqueta, ubicada en un lugar visible del bien mueble, con la leyenda “**Este bien mueble fue adquirido gracias al Programa Financiamiento para la Asistencia e Integración Social (PROFAIS) 2017**”.

En caso de incumplimiento que amerite la rescisión del financiamiento, los bienes adquiridos se transferirán a otra asociación o Organización con los mismos o similares fines, en caso de no ser esto posible, se llegará a un acuerdo con el Gobierno de la Ciudad de México para determinar el destino de los mismos.