

|  |
| --- |
| 005. Instructivo para la presentación de informes |
| Programa Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2015 |
|  |

# INTRODUCCIÓN

El instructivo para la presentación de informes narrativos y financieros ha sido elaborado para dar cumplimiento a lo establecido en los *Convenios de Colaboración* celebrados entre las entidades coinversionistas y las organizaciones civiles, cuyos proyectos fueron aprobados por el Programa Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2015.

En el instructivo se establecen los aspectos mínimos para facilitar y estandarizar la presentación de informes. Se trata de ofrecer una herramienta para elaborar y armonizar las expectativas, habilidades y experiencias de las organizaciones civiles participantes con las necesidades institucionales en materia de transparencia y rendición de cuentas.

El seguimiento de los proyectos tiene como finalidad acompañar los procesos propios de su desarrollo, y comprende, entre otros; la capacitación en la elaboración de los informes, el acompañamiento a las actividades del desarrollo del proyecto, así como la asesoría administrativa que se requiera.

La revisión de los informes, es un mecanismo de evaluación de los avances, el cumplimiento de metas y de los resultados de los proyectos.

# PRESENTACIÓN DE INFORMES

Según la temporalidad en la presentación del informe, este puede ser de tipo **parcial** o **final.**

Se considera **informe parcial** a los informes cuyo contenido abarca **desde el 12 de mayo hasta el 31 de agosto de 2015**,el cual deberá presentarse a **más tardar el día 11 de septiembre;** el **informe final** abarca **desde el 1º de septiembre y hasta el 15 de diciembre de 2015,** y deberá presentarse **a más tardar el 31 de diciembre de 2015.**

Para el caso de que por causa justificada no pueda dar cumplimiento a lo establecido en el inciso anterior, deberá solicitar por escrito a la **Instancia de Seguimiento y Evaluación** la ampliación del plazo para la entrega de los informes, soportes y productos a más tardar el día **15 de diciembre de 2015**, la cual determinará la procedencia de la solicitud presentada, en el entendido de que la ampliación de tiempo para la entrega de los informes debidamente integrados podrá ser hasta de **10 días hábiles** contados a partir del día **31 de diciembre de 2015**, por lo cual la fecha límite de entrega será del **15 de enero de 2016.**

**Cabe aclarar que la ampliación del plazo se otorga solamente para la entrega de informes finales, no así para realizar actividades y ejercer gastos, las cuales deben de realizarse hasta el 15 de diciembre de 2015.**

Los informes parcial y final deberán ser acordes con el proyecto ajustado, y estarán sujetos a revisión de la Instancia de Seguimiento y Evaluación.

Derivado de esta revisión, las observaciones y requerimientos realizados a los informes deberán solventarse en un plazo no mayor de **5 días hábiles,** contados a partir del día en que se le notifiquen las observaciones y requerimientos hechos por la Instancia de Seguimiento y Evaluación.

Los informes se entregarán a la Instancia de Seguimiento y Evaluación, para el caso de los informes narrativos deberán presentarse en original y con el material probatorio correspondiente, para los informes financieros deberán presentarse los formatos y los comprobantes **en original y copia,** para su debido cotejo, (adicionalmente deberá entregarse en formatos PDF y xml en archivo de todos los comprobantes electrónicos presentados), los comprobantes originales se devolverán sellados con la leyenda de “Pagado Con Recursos del GDF”. Ambos informes deberán estar respaldados en archivo electrónico (CD o USB), los cuales se integrarán al expediente de la organización.

La entrega del informe parcial y el informe final es obligatoria; los formatos deben **rubricarse y al final, firmarse** por la o el representante legal que suscribió el convenio de colaboración. La entrega de uno no exime al otro.

Si durante la ejecución del proyecto se realiza algún cambio en la representación legal, responsable del proyecto, domicilio o teléfono, deberá notificar mediante escrito dirigido a la titular de la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad, en hoja membretada de la organización y firmado por la o el representante legal de la misma, para el caso de cambio de representación legal se deberá anexar la protocolización respectiva, para el cambio de responsable del proyecto se deberá justificar el cambio e integrar el curriculum vitae del nuevo responsable.

# INFORME NARRATIVO

El **informe narrativo** es una descripción analítica y cualitativa del desarrollo del proyecto, el cual deberá presentarse en dos ocasiones, conforme a los formatos establecidos.

El **informe** **parcial** deberá considerar solamente el archivo ***006. Formato de informe narrativo parcial.***

El **informe final** incluirá la información requerida en el archivo ***007. Formato de informe narrativo final,*** con la actualización presentada en el informe parcial y la conclusión del proyecto, conjuntamente se deberá presentar el archivo ***008.* Formato de *Líneas básicas de análisis y evaluación del proyecto****,* que contendrá una valoración cualitativa del desarrollo del proyecto, desde el inicio hasta su conclusión.

Nota: Los datos de las unidades territoriales se pueden obtener en la página de la Secretaría de Desarrollo Social: [www.sideso.df.gob.mx](http://www.sideso.df.gob.mx).

1. MATERIAL PROBATORIO

Los materiales probatorios comprometidos en el proyecto son de entrega obligatoria, y según las características del proyecto, pueden ser documentos físicos y/o electrónicos, los cuales soportan la ejecución de las actividades sustantivas del proyecto y la comprobación de cada una de las metas establecidas en el Convenio de Colaboración. En el informe final, se deberán incluir la totalidad de los materiales probatorios comprometidos por la organización, y se podrán incluir otros materiales adicionales, pero no se pueden omitir los comprometidos inicialmente en el proyecto ajustado.

En todos los casos, lo referente a capacitación, talleres, minitalleres, cursos, pláticas, foros, presentaciones y diplomados deberá integrarse la memoria del proceso, la cual **puede** estar conformado por: cartas descriptivas, relatorías de las sesiones, las listas de asistencia para cotejo, memoria fotográfica impresa de 5 a 10, (de espaldas, pixeladas, o con el rostro cubierto, ocultando la identidad de los beneficiarios, fechadas y con títulos), sistematización de la evaluación pre-post y sistematización de la evaluación por sesión.

En relación a las pláticas, foros y presentaciones deberán entregar la invitación o programa, así como la relatoría del evento, el reporte de participantes y las fotografías de espaldas y/o pixeladas, fechadas y con títulos.

Al entregar los informes, se deberán presentar las listas de asistencia originales para cotejo de datos reportados en el informe correspondiente, las cuales deberán incluir los logos y la leyenda que establece el artículo 38 de la *Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 60 de su Reglamento*, así como la leyenda de la *Ley de Protección de Datos Personales.* En este sentido, la integración y el resguardo del padrón de beneficiarios y/o asistentes del proyecto, conforme a lo establecido en el artículo 58 del *Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal*, así como de la protección de datos personales, quedan bajo la responsabilidad de la organización.

El material probatorio deberá entregarse en original, y, presentarse en el mismo orden de aparición establecido en el cuadro de metas del proyecto, por anexos (cada uno con carátula, indicando el número de anexo y su contenido).

1. MATERIALES Y DIFUSIÓN EN GENERAL

Los materiales de difusión, oferta de servicios, eventos, manuales y cualquier otro tipo de publicación y productos finales por medios impresos y electrónicos, elaborados por las organizaciones civiles durante el desarrollo del proyecto realizado en el marco del Programa Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2015, deberán incluir los logotipos institucionales del Gobierno del Distrito Federal, de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, así como de la organización, de acuerdo a las especificaciones vigentes. Se deberá respetar el orden siguiente:



**Logo de osc**

Además, deberán incluir al final, en un lugar visible; de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la *Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal* y 60 de su *Reglamento*, la leyenda que a la letra dice:

***“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”*.**

Así como la siguiente leyenda:

***“Proyecto financiado por el Programa Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2015, con recursos públicos de la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social”.***

Así también, se deberá informar a la población por atender, al inicio y término de cada actividad realizada en el marco del proyecto, la citada leyenda.

Todo diseño de imagen y contenido elaborado como parte de los productos o materiales que se utilizarán para los proyectos del Programa Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2015, deberán enviarse **previo a su impresión y utilización, a la Instancia de Seguimiento y Evaluación, para su autorización. En ningún caso, se podrán elaborar sin dicha autorización.**

La responsabilidad de los textos e imágenes es exclusiva de la Organización.

Para cualquier duda o aclaración respecto a la información proporcionada en el presente Instructivo, así como el llenado de los formatos, serán atendidos por la misma Instancia de Seguimiento y Evaluación.

# INFORME DE GASTOS

Los informes de gastos se realizarán en base al monto asentado en el Convenio de Colaboración y el presupuesto ajustado, en razón de ello, todos los gastos deberán coincidir con los conceptos descritos en los diferentes rubros (administrativo y operativo) que integran el presupuesto ajustado.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Todos los comprobantes de gastos correspondientes a la adquisición de bienes o a la contratación de servicios, deberán ser **expedidos en el área metropolitana y en moneda nacional**, salvo justificación en contra que se relacione con la naturaleza del proyecto.

La comprobación de gastos se realizará mediante facturas, recibos o comprobantes que cumplan con todos los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29-A.

En el caso de gastos, que por su naturaleza no puedan ser comprobados mediante recibos o facturas que cumplan con los requisitos fiscales, se autoriza hasta por un **5%** del monto total, la presentación de comprobantes de gastos simples, notas de remisión o comprobantes de caja registradora; los cuales deberán contener fecha, número de folio, importe, concepto, nombre y firma de autorización de la o el representante legal y el nombre y firma de quien se responsabiliza del gasto, así como una **nota breve que explique** la causa por la cual se presenta este comprobante. En el apartado de “Formatos adicionales”, se anexa formato de comprobante de gastos simples.

En los casos de recibos de honorarios profesionales, honorarios asimilados a salarios, sueldos y ayudas económicas, se deberá anexar fotocopia legible de una identificación oficial vigente, la cual será únicamente para cotejar los datos y será devuelta a la organización.

En caso de presentar una factura con ticket, se deberán fotocopiar por separado.

Todos los comprobantes deberán presentarse sin tachaduras ni enmendaduras. Los comprobantes originales deben presentarse pegados por la parte superior en hojas blancas, dejando libre la parte inferior del comprobante, con el fin de tener acceso al reverso del mismo.

La fecha de los documentos que se presenten para comprobar los gastos de los informes, deberá coincidir con el periodo de realización del proyecto. **No se podrán ejercer gastos fuera del periodo de vigencia del Convenio,** por lo que los recursos que no fueron ejercidos al término de este periodo, deberán reintegrarse a la entidad coinversionista. Dichos comprobantes deberán corresponder con las fechas del periodo que cubre cada ministración.

Queda excluido el pago de impuestos, derechos y aprovechamientos, productos u otros tipos de ingresos públicos, tales como: derechos de cualquier índole (ejemplos: agua, verificaciones, tenencias de vehículos, deslinde de propiedad, multas, recargos, etc.), impuesto predial, así como gastos por acciones altruistas (donativos, redondeos, becas, etc.), gastos notariales y aduanales, comisiones bancarias, auditorías y dictámenes fiscales y/o financieros. Salvo aquellos que guarden relación directa con las actividades del proyecto y hayan sido contempladas inicialmente.

**No se podrá autorizar todo gasto suntuoso o superfluo, es decir, todo gasto que contravenga los principios de Justicia Distributiva y de Efectividad inherentes a la Política Social del Distrito Federal (*Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal,* artículo 4, fracciones V y XII).**

Si la organización requiere realizar cambios de conceptos del proyecto ajustado, deberá solicitar autorización por escrito en el cual justifique **el motivo,** por el cual se reduce el monto de un concepto, así como el por qué se incrementará en el otro, estos cambios deberán ser plenamente justificados. **El escrito se dirigirá a la titular de la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad, en hoja membretada de la organización y firmado por la o el representante legal de la misma, el cual deberá ser entregado en dicha área** máximo 10 días hábiles, previos a la entrega del informe.

Estos cambios sólo *se podrán autorizar* siempre y cuando refiera cambios en la misma clasificación, ya sea de gastos de administración o en la de gastos de operación del proyecto, y de gastos de administración a gastos de operación del proyecto. No se pueden realizar cambios de los gastos de operación a gastos de administración.

Es importante señalar que se podrán agregar notas aclaratorias, a fin de que en la comprobación de gastos quede acreditado el manejo transparente y responsable del recurso asignado, conforme a las metas establecidas en el Convenio.

1. ESTRUCTURA DEL INFORME

Los gastos se dividen en dos rubros: gastos de administración y gastos de operación del proyecto.

Los **gastos de administración,** son los bienes y servicios que se requieren para la operación propia de la organización.

Los **gastos de operación,** son los gastos que la organización realiza directamente para la ejecución y desarrollo del proyecto aprobado.

Asimismo, el informe de gastos se elaborará a través de dos formatos:

1. **RESUMEN DE GASTOS**

1. **ANALÍTICO DE GASTOS**

En el ***resumen de gastos*** se agruparán por rubro cada concepto, con el importe total, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la realización del proyecto y reflejará el avance financiero del mismo.

En los ***analíticos de gastos*** se reflejarán los conceptos, que se presentaron a ejercerse en el proyecto ajustado, detallando uno por uno todos los comprobantes de gastos que se integran, ha de presentarse un analítico de gastos por cada concepto ejercido, los documentos deberán entregarse debidamente organizados de acuerdo al número consecutivo de cada renglón del formato y con ello evitar faltantes de documentos.

# SOBRE EL LLENADO DE FORMATOS DE INFORMES FINANCIEROS

**(Que se realiza sobre el archivo 009)**

**Formato 1.** RESUMEN DE GASTOS

**ENCABEZADO (**Deberá presentarse en hoja membretada de la organización)

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN** | Escribir el nombre completo de la organización, conforme a lo asentado en el Convenio de Colaboración. |
| **DATOS DE LA ORGANIZACIÓN** | Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes, domicilio fiscal y teléfono. |
| **NOMBRE DEL PROYECTO** | Nombre completo del proyecto aprobado, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Colaboración. |
| **MONTO DEL CONVENIO** | Señalar el importe autorizado para el proyecto, de acuerdo al Convenio de Colaboración. |
| **VIGENCIA** | Anotar la fecha que señala el Convenio del **12 de mayo al 31 de diciembre de 2015**. |
| **PERIODO** | Anotar la fecha del periodo que abarca la elaboración del informe, las cuales comprenderán:  Informe parcial: **Desde el 12 de mayo hasta el 31 de agosto de 2015.**  Informe final: **Desde el 1º de septiembre hasta el 15 de diciembre de 2015.** |
| **MINISTRACIÓN** | Anotar el monto de la ministración. |

**CONTENIDO**

|  |  |
| --- | --- |
| **AUTORIZADO** | Registrar el monto de cada concepto autorizado en el proyecto, conforme al Convenio de Colaboración. |
| **EJERCIDO** | Registrar el monto de cada concepto, de acuerdo a la suma de gastos realizada en cada analítico. |
| **ACUMULADO** | Se conciliaran y sumarán las cifras asentadas en las columnas del “informe parcial e informe final”. Sólo aplica para el informe final. |
| **TOTAL** | Anotar el importe de la suma de los gastos de administración y gastos de operación. |
| **REMANENTE** | Anotar la diferencia entre el monto de la ministración, menos el total de gastos que integran el informe. Sólo aplica para el informe final. |
| **JUSTIFICACIÓN DEL REMANENTE** | Explicar o justificar la razón por la cual se refleja un importe negativo o positivo en el renglón de remanente. Sólo aplica para el informe final. |

**PIE**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORÓ** | En este apartado deberá de considerar el nombre, cargo y firma de quien elaboró el informe, ya que será quien acuda a la aclaración de dudas, en caso de ser necesario. |
| **AUTORIZÓ** | Anotar el nombre y firma de la o el Representante Legal, (que firmó el convenio) quien autoriza la información y datos reflejados en cada informe. |

**Formato 2.** ANALÍTICO DE GASTOS

**ENCABEZADO**

Deberá presentarse en hoja membretada de la organización, con la información correspondiente (nombre, datos, proyecto, periodo, ministración), tal y como se establece en el formato 1 Resumen de gastos. Toda la información deberá integrase a computadora, no se aceptará el llenado a mano.

**CONTENIDO**

|  |  |
| --- | --- |
| **RUBRO** | Se anotará el nombre del concepto al que correspondan los gastos realizados (ver nombre de concepto en resumen de gastos).  Es importante señalar que se utilizará un formato de analítico de gastos por concepto, aún si se registra un solo comprobante en cada uno. |
| **SECUENCIA** | Enlistar el número consecutivo en cada renglón, para cada gasto (1, 2, 3, 4,... etc.), por lo que los comprobantes (facturas, recibos, notas de venta, nota de remisión, etc.). Se deberán anexar en el mismo orden, tanto en el original como en la copia.  La secuencia iniciará y terminará en cada formato presentado por concepto. |
| **DOCUMENTO** | Número. En este apartado se anotará el folio o número de cada comprobante de gasto.  Tipo. Se refiere a si es un recibo, factura, nota de remisión, etc. |
| **FECHA** | Se registrará la fecha de emisión del documento por cada comprobante de gasto. |
| **DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS** | Como el nombre lo indica, en este apartado se describirá el servicio, producto o artículo referido en el recibo o factura. |
| **META** | Señalar el número de meta establecido en el Convenio de Colaboración, con el cual se relaciona el gasto. |
| **IMPORTE** | Registrar el importe total (con IVA) de cada comprobante de gasto. |

**PIE**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORÓ** | En este apartado deberá de considerar el nombre, cargo y firma de quien elaboró el analítico de gastos, ya que será quien acuda a la aclaración de dudas, en caso de ser necesario. |
| **AUTORIZÓ** | Anotar el nombre y firma de la o el Representante Legal, (que firmó el convenio) quien autoriza la información y datos reflejados en cada informe. |

**OTROS FORMATOS**

Recibo de pasajes

* Recibo de ayuda económica
* Comprobante de gastos simple

**COMENTARIOS FINALES**

Los formatos que se les otorga, se presentan en excel, y ya cuentan con las fórmulas correspondientes, sin embargo, se les recomienda revisar la información, a fin de verificar que los datos sean correctos en cada celda, de acuerdo a lo que se solicita. El Informe Financiero se presenta en original y copia (formatos y comprobantes de gastos), separando ambos juegos, asimismo se deben de integrar los comprobantes en en formato PDF y XML, en archivo electrónico.

Se sugiere a la organización que la elaboración de los informes se realice con tiempo suficiente, conforme se van realizando las actividades, y se actualice de acuerdo a la ejecución del proyecto y con la periodicidad que determine la organización, a fin de evitar contratiempos para la entrega en las fechas programadas.

En todo momento, la organización podrá consultar o asesorarse con el personal de la Instancia de Seguimiento y Evaluación para el llenado de los formatos, solicitando una cita personal, a fin de brindarles una mejor atención.

El gasto de papelería se podrá prorratear[[1]](#footnote-1) en el concepto de papelería, fotocopias, artículos de oficina y consumibles de equipo de cómputo, así como en el concepto de talleres, foros y eventos.

Será motivo de rescisión de Convenio, el hecho de presentar documentos o comprobantes apócrifos.

# CLASIFICACIÓN DE GASTOS

Con el objetivo de identificar y determinar el tipo de gasto que en cada proyecto se requiere para el cumplimiento de los objetivos, y para ordenar sistemáticamente el uso que se dará en el presupuesto asignado a cada actividad, se clasifica en dos apartados:

1. **GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**
2. **GASTOS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO**
3. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Conjunto de recursos humanos, materiales y financieros, destinados específicamente para llevar a cabo la gestión interna de la organización, los cuales no generan resultados ni impactos sociales. No deberán rebasar el **30%** de monto total para la ejecución del proyecto.

* **SERVICIOS PERSONALES ADMINISTRATIVOS.** Remuneraciones al personal encargado de la gestión administrativa interna de la organización civil.

**PERSONAL POR SUELDOS Y SALARIOS.** Asignaciones destinadas al pago del personal que se encuentra contratado por la organización, es decir, que mantiene una relación laboral con la misma y que percibe un salario y prestaciones que marca la Ley Federal del Trabajo. Su pago es por nómina (sueldos y salarios).

El pago de dicho servicio deberá presentarse con la siguiente información: el nombre del proyecto, el número de meta que se relaciona y la actividad realizada, p**ara el caso de que el formato no permita la descripción de la meta y la actividad se debe de presentar un anexo con la información, firmado por la o el representante legal, es importante señalar que no debe omitirse el nombre del proyecto en los comprobantes.**

Los recibos los elabora la organización y deberán de estructurarse de acuerdo a lo establecido a las disposiciones fiscales aplicables.

Se deberá adjuntar fotocopia de identificación oficial vigente, para su cotejo y de la nómina debidamente requisitada.

**SERVICIOS PROFESIONALES.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago a personas físicas o morales que prestan servicios profesionales independientes y no mantienen relación laboral con la organización los cuales se comprueban a través de recibos de honorarios o facturas.

El pago de dicho servicio deberá presentarse con la siguiente información: el nombre del proyecto, el número de meta que se relaciona y la actividad realizada, p**ara el caso de que el formato no permita la descripción de la meta y la actividad se debe de presentar un anexo con la información, firmado por la o el representante legal, es importante señalar que no debe omitirse el nombre del proyecto en los comprobantes.**

Los recibos de honorarios o facturas expedidos por este concepto deberán entregarse de forma impresa y deberán contener el número de folio, nombre completo de la persona que recibe el pago, domicilio fiscal y RFC o en su caso de CURP. Deberá requisitarse con el nombre completo de la organización, su domicilio fiscal y RFC; concepto del pago, fecha y los importes correspondientes al IVA y al ISR, y adjuntar fotocopia de identificación oficial vigente, para su cotejo.

* **HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.** Asignaciones destinadas al pago del personal que se encuentra contratado por la organización y que realiza un trabajo personal subordinado.

Los recibos los elabora la organización y deberán de estructurarse de acuerdo a lo establecido a las disposiciones fiscales aplicables.

El pago de dicho servicio deberá presentarse con la siguiente información: el nombre del proyecto, el número de meta que se relaciona y la actividad realizada, p**ara el caso de que el formato no permita la descripción de la meta y la actividad se debe de presentar un anexo con la información, firmado por la o el representante legal, es importante señalar que no debe omitirse el nombre del proyecto en los comprobantes.**

Adjuntar fotocopia de identificación oficial vigente, para su cotejo.

* **PAPELERÍA, FOTOCOPIAS, ARTÍCULOS DE OFICINA Y CONSUMIBLES DE EQUIPO DE CÓMPUTO,** Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales y artículos de oficina, para el desempeño óptimo de las actividades.

Puede considerarse: papelería en general, útiles de escritorio, consumibles de cómputo (cartuchos de tinta, tóner, etc.), unidades de almacenamiento (tarjetas de memoria, USB, CD´s, DVD, mini DVD, etc.).

* **ARTÍCULOS Y SERVICIOS DE LIMPIEZA.** Asignaciones destinadas para la compra de materiales, artículos y enseres para el aseo y limpieza. Este concepto no deberá rebasar **$1,000.00** durante todo el proyecto.

Pueden considerarse: detergentes, franelas, jabones, jergas, papel sanitario, bombas para destapar caños, cubetas, escobas, jaladores y artículos desechables: vasos, platos, tenedores, cucharas y cuchillos. No se pagarán artículos de higiene personal.

* **MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y DE EQUIPOS.** Asignaciones destinadas a cubrir los costos por compras o servicios para la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, mobiliario, equipo de oficina (computadoras, impresoras, aparatos telefónicos), instalaciones y parque vehicular; que se requieran durante la ejecución del proyecto.

Puede considerarse: pintura, material eléctrico, accesorios de baño, así como refacciones menores para vehículos.

* **SERVICIOS BÁSICOS.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios tales como: luz, internet y teléfono de línea fija. No cubre telefonía celular **(ni de contrato, ni de tarjetas prepago),** tampoco gas, agua y predial.

Los comprobantes de gasto deberán generarse a nombre de la organización, y/o presentar el domicilio fiscal o social de la misma, en éste último caso **deberá firmar el representante legal avalando el domicilio**. No se pagarán deudas de servicios básicos, generadas fuera de la duración del proyecto. Si existe más de una línea telefónica sólo se cubrirá el gasto de una línea, para ello la organización deberá determinar la selección.

* **ADQUISICiON DE MOBILIARIO DE OFICINA Y EQUIPO.** Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario de oficina, tales como escritorios, sillas, mesas, archiveros, libreros, equipo de cómputo (computadoras, laptop, impresoras, etc.), audiovisuales (proyector, cañón, pantalla, bocinas, etc.), equipo de video y fotografía (cámaras fotográficas, cámaras de video, reproductor de: DVD, MP3, VCD, etc.), equipo de oficina (aparatos telefónicos, y/o todo tipo de equipo que se utilice para los fines de la organización y que sean justificables en cuanto a la ley) equipo para talleres (carpas, lonas, sillas, tablones, etc.).
* **ARRENDAMIENTO DE LOCAL.** Asignación destinada a cubrir el alquiler de inmuebles en función de los objetivos del Proyecto, dicho comprobante deberá estar a nombre de la organización y contar con contrato de arrendamiento, el cual deberá cumplir con la normatividad en la materia. Se deberá incluir copia del contrato de arrendamiento.
* **OTROS.** Si lo que se considera adquirir no se menciona en ningún otro concepto y si el proyecto lo justifica.

1. GASTOS DE OPERACIÓN

Conjunto de recursos humanos, materiales y financieros, destinados específicamente para la ejecución y desarrollo del proyecto, los cuales generan resultados e impactos sociales.

* **SERVICIOS PERSONALES DE OPERACIÓN.** Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a personas físicas o morales involucradas directamente en la coordinación, producción o ejecución del proyecto, cuyo pago puede ser a través de sueldos y salarios, servicios profesionales u honorarios asimilados a salarios.

Los requisitos de los comprobantes para estos gastos serán los mismos que para los servicios personales de administración.

El pago de dicho servicio deberá presentarse con la siguiente información el nombre del proyecto (DATO OBLIGATORIO), el número de meta que se relaciona y la actividad realizada, p**ara el caso de que el formato no permita la descripción antes solicitada, se debe de presentar un anexo con la información requerida, firmado por la o el representante legal.**

* **AYUDAS ECONÓMICAS.** Asignaciones destinadas para otorgar apoyo económico a personas físicas cuya función en la organización es de carácter transitorio y sólo realizan actividades de apoyo relacionadas con la ejecución del proyecto, como encuestadores, promotores, personal de limpieza y otros. Por lo que no se encuentran bajo ningún régimen laboral ni fiscal. La o el representante legal y la o el responsable del proyecto, así como las personas que sean miembros de la organización, no podrán percibir remuneración alguna por este concepto.

Este gasto se comprobará mediante recibos que realiza la propia organización, los cuales deberán elaborarse de acuerdo a la siguiente estructura:

* Encabezado: Nombre completo de la organización y sus datos, domicilio fiscal, RFC y teléfono.
* Contenido:
* Especificación de que es “Recibo de ayuda económica”.
* Fecha de expedición y número de folio.
* Nombre completo de quien recibe la ayuda.
* R.F.C. y CURP.
* Domicilio de quien recibe la ayuda.
* Concepto y justificación: descripción de la actividad, así como la justificación del otorgamiento de una ayuda y no se realiza un pago salarial o de honorarios. Señalar el lugar donde se desarrolla la actividad (se debe mencionar que el pago se realiza por apoyo en actividades en beneficio de la organización de forma temporal). El monto autorizado para este concepto es de hasta **$2,500.00** por persona y por mes (según las actividades a desarrollar en el proyecto)
* Nombre del proyecto y la meta con la que se desarrolla la actividad.
* Pie: Firma de quien percibe el apoyo económico así como nombre completo, firma y cargo de quien autoriza (representante legal o responsable del proyecto). Se deberá anexar copia de la identificación oficial, para cotejo.

NOTA: En el apartado de “Formatos adicionales”, se anexa formato de recibo de ayudas económicas.

* **TALLERES, FOROS Y EVENTOS.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de bienes y servicios que se requieren directamente durante la realización de talleres, asambleas, exposiciones, foros o eventos de índole similar, tales como: servicios de cafetería (bocadillos, agua, azúcar, galletas, café, vasos, platos, cubiertos, servilletas, etc.), papelería utilizada durante el evento, alquiler de espacios y/o equipo (renta del local, sillas, mesas, lonas, luz, sonido, cañón, proyector, pantalla, cafetera, etc.), pago a ponentes y talleristas.

Se pueden cubrir los gastos de servicios de transporte, que formen parte de la realización de un evento y que justifica la presencia de invitados nacionales e internacionales, siempre y cuando se justifiquen en el desarrollo del proyecto. Dichos gastos deben efectuarse en el D.F.

No se aceptarán en **ningún caso los gastos de bebidas alcohólicas**, **así como adquisiciones de mobiliario de oficina y equipo de cómputo.**

* **MATERIALES AUDIOVISUALES Y SERVICIOS FOTOGRÁFICOS.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de materiales y/o servicios de tipo audiovisual como: micrófonos, cables de audio y video, rollos fotográficos, pilas, tarjetas de memoria, cintas de video, CD, DVD, revelados y ampliaciones, etc., necesarias para plasmar antecedentes de las actividades realizadas en el proyecto. También se incluirá el pago a terceros por la realización de estos servicios, cuando las características del proyecto lo requieran y justifiquen.
* **MATERIAL DE IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de materiales y/o servicios de impresión requeridos durante la ejecución del proyecto, para la elaboración de productos probatorios y para la difusión de estos, como son: diseños, ilustraciones, impresiones de carteles, folletos, manuales, libros, trípticos, dípticos, volantes, videos, páginas web, grabación y/o reproducción de material audiovisual, así como inserciones en prensa.

No se aceptarán en ningún caso adquisiciones de papelería y/o servicio de fotocopiado.

Deberán proporcionarse de 2 a 5 ejemplares del material para la difusión y deberá darse crédito al apoyo otorgado por el GDF y por la Secretaría de Desarrollo Social, conteniendo los logotipos y leyendas mencionados en el apartado del ***informe narrativo*** del presente Instructivo. Si no se cumpliera con los créditos correspondientes se cancelará la parte proporcional de este concepto.

En caso de ejemplares comprometidos en el proyecto ajustado, deberá entregarse la cantidad señalada en el mismo.

* **MATERIAL DIDÁCTICO.** Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados como apoyo en el desarrollo del proyecto según su naturaleza pueden ser actividades educativas, recreativas, de capacitación o de formación, materiales tales como libros, revistas, periódicos, mapas, material audiovisual, juegos, publicaciones científicas (estadísticas y/o cartográficas) etc.
* **GASTOS DE TRANSPORTACIÓN.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación dentro del Distrito Federal, del personal de la organización que participa en la ejecución del proyecto.

Estos gastos se comprobarán mediante recibo de pasajes que realiza la organización y que deberá contener lo siguiente:

* Encabezado: nombre completo de la organización, domicilio fiscal y RFC.
* Contenido: Especificación de que es “Recibo de pasajes”.

Fecha en que se desarrolla la actividad o motivo del traslado así como el origen y destino. Actividad: Que será una breve descripción de la actividad o comisión realizada que generó el gasto.

Importe: monto erogado para el traslado.

* Pie: Nombre completo y firma, de quien percibe el recurso, así como nombre completo, firma y cargo de quien autoriza (representante legal o responsable del proyecto).
* Meta: La señalada en el proyecto.

Se debe adjuntar fotocopia de identificación oficial vigente, para su cotejo.

En el apartado de “Formatos adicionales”, se anexa formato de recibo de pasajes.

En el caso de utilizar servicio de taxi de sitio, se deberán presentar recibos o facturas.

Se puede incluir la compra de combustibles, lubricantes y aditivos: asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido y gaseoso, crudo o refinado, así como lubricantes y aditivos, que se requieran para la ejecución y desarrollo del proyecto.

No se aceptan pagos de estacionamiento, parquímetros, infracciones, tenencia y trámites vehiculares.

* **VIÁTICOS.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentos (preparados) que se consumen fuera de las instalaciones de la organización, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de la ejecución del proyecto.

No incluye abarrotes, productos perecederos ni artículos de higiene personal o que incluyan bebidas alcohólicas.

Su comprobación se podrá realizar mediante facturas y/o notas de consumo. En caso de presentarse notas simples deberá estar autorizado el gasto por el representante legal, mismo que avalará mediante la firma.

* **OTROS.** Si lo que se considera adquirir no se menciona en ningún otro concepto y si el proyecto lo justifica.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

1. Dividir una cantidad entre varias. Repartir una cantidad proporcionalmente entre varias. [↑](#footnote-ref-1)