



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO PROEQUIDAD

Clave:
M1-P1-03-DPSP-FP

No. Revisión:
5

Fecha de Revisión:
Mayo de 2013

Página:
1 de 19

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO PROEQUIDAD

El Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres), con fundamento en el artículo 7, fracciones X, XIV y XVIII de la ley que lo crea; y dando cumplimiento a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, y de la Convención Sobre la Eliminación de Todas las

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	José Luis Dimas Villalpando Subdirección de Participación Social	Paula Adriana. Soto Maldonado Directora de Participación Social y Política	Paula Adriana Soto Maldonado Suplente de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO PROEQUIDAD

Clave: M1-P1-03-DPSP-FP
No. Revisión: 5
Fecha de Revisión: Mayo de 2013
Página: 2 de 19

Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW), Convención sobre los Derechos de la Niñez y la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem Do Pará), instrumentó en el año 2002 el proyecto Fondo Proequidad para otorgar apoyo económico a organizaciones de la sociedad civil (OSC) que implementan proyectos encaminados a mejorar las condiciones de vida de la población femenina, erradicar toda forma de discriminación hacia las mujeres y procurar la igualdad de condiciones y de trato entre los géneros. Y con base en lo que estipula la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), la operación y supervisión del Fondo es coordinada por la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género y la Dirección de Participación Social y Política.

El presente documento tiene como propósito establecer las normas para la operación, aplicación y comprobación del gasto de dicho apoyo económico provisto por el Fondo Proequidad a las OSC; asimismo, explica el procedimiento para la presentación del Informe Parcial de Actividades (F7- P1-03-DPSP-FP), el Informe Final de Resultados (F8-P1-03-DPSP-FP), el Reporte General de la Visita de seguimiento (F6 P1-03-DPSP-FP), y considera lo concerniente a la transferencia de los recursos para la ejecución de los proyectos.

I.- Información Básica

Objetivo General

Ofrecer a la persona responsable del proyecto un manual de consulta que le auxilie en:

- La comprobación de los recursos económicos otorgados por el Fondo Proequidad,
- La sistematización de información y presentación del Informe de Avance (sin clave), Informe Parcial de Actividades (F7-P1-03-DPSP-FP) y Final de Resultados (F8-P1-03-DPSP-FP) y productos derivados,
- Evitar sanciones y la rescisión del Acuerdo de Colaboración por incumplimiento de las actividades y metas del proyecto.

A.- Fundamento legal y administrativo de las acciones derivadas de la operación del Fondo Proequidad.

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	José Luis Dimas Villalpando Subdirección de Participación Social	Paula Adriana. Soto Maldonado Directora de Participación Social y Política	Paula Adriana Soto Maldonado Suplente de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO PROEQUIDAD

Clave: M1-P1-03-DPSP-FP
No. Revisión: 5
Fecha de Revisión: Mayo de 2013
Página: 3 de 19

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres (D.O.F. 12 de enero de 2001).
- Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2009-2012 (PROIGUALDAD).
- Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. julio de 2007).
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (D.O.F. 01 de febrero de 2007)
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (D.O.F. 11 de marzo de 2008).
- Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. (D.O.F. 09 de febrero de 2004), con sus reformas y adiciones (25 de abril de 2012).
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (D.O.F. 7 de junio de 2005), con sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14 de mayo de 1986), con sus reformas y adiciones (9 de abril de 2012).
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 26 de enero de 1990), con sus reformas y adiciones (23 de noviembre de 2010).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (D.O.F. 11 de junio de 2002), con sus reformas y adiciones (8 de junio de 2012).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11 de junio de 2003), con sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29 de diciembre de 1976), con sus reformas y adiciones (2 de abril de 2013).
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año en curso.
- Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. 04 de diciembre de 2006)
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias (D.O.F. 30 de marzo 2006), con sus reformas y adiciones (9 de abril 2012)

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	José Luis Dimas Villalpando Subdirección de Participación Social	Paula Adriana. Soto Maldonado Directora de Participación Social y Política	Paula Adriana Soto Maldonado Suplente de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO PROEQUIDAD

Clave: M1-P1-03-DPSP-FP
No. Revisión: 5
Fecha de Revisión: Mayo de 2013
Página: 4 de 19

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias (D.O.F. 28 de junio de 2006), con sus reformas y adiciones (4 de abril de 2009).
- Código Fiscal de la Federación, con sus reformas y adiciones (12 de diciembre de 2011)
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará). (Adoptada el 9 de junio de 1994).
- Sistema de Gestión de la Calidad del INMUJERES ISO 9001:2008.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención sobre los Derechos de la Niñez. (Adoptada el 20 de noviembre de 1989).
- Compilación de los principales Instrumentos Internacionales sobre los Derechos Humanos de las Mujeres.
- Ley para prevenir y sancionar la Trata de Personas. (27 de noviembre de 2007).
- Ley para la protección de los Derechos de las Niñas , Niños y Adolescentes. (29 de mayo de 2000).

B.- Vigencia.

Los proyectos apoyados por el Fondo Proequidad se desarrollarán entre el 21 de mayo de 2013 al 31 de enero de 2014.

C.- Responsabilidades de las personas participantes en el proyecto.

Representantes Legales de las organizaciones ganadoras

- Suscribir el Acuerdo de Colaboración con el Inmujeres.
- Garantizar que los recursos federales para la ejecución del proyecto se apliquen de manera exclusiva a los fines del mismo.
- Verificar que la contabilidad permita transparentar el ejercicio de los recursos recibidos.

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	José Luis Dimas Villalpando Subdirección de Participación Social	Paula Adriana. Soto Maldonado Directora de Participación Social y Política	Paula Adriana Soto Maldonado Suplente de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO PROEQUIDAD

Clave: M1-P1-03-DPSP-FP
No. Revisión: 5
Fecha de Revisión: Mayo de 2013
Página: 5 de 19

- Otorgar las facilidades necesarias al personal acreditado por el Inmujeres que realice las visitas de seguimiento, así como atender las observaciones que de éstas se deriven.
- Mantener actualizada y ordenada la documentación, técnica, financiera y administrativa relativa al proyecto.
- Vigilar, de conformidad con lo señalado en el Acuerdo de Colaboración signado con el Inmujeres, la entrega, en tiempo y forma, de los Informes de Avance (s/c), Parcial de Actividades (F7 P1-03 DPSP-FP) y Final de Resultados (F8 P1-03 DPSP-FP) así como los productos derivados de la ejecución del proyecto.
- Poner a disposición del Inmujeres toda la información y documentación que le sea solicitada sobre el proyecto objeto de este manual.
- Notificar al Inmujeres, la apertura de una cuenta bancaria en la Institución de su preferencia para la transferencia de los recursos del Fondo Proequidad a su organización.
- Informar al Inmujeres cualquier cambio de su razón social, dirección, estructura organizacional, y otros similares que tengan lugar durante la implementación del proyecto.

Responsable del Proyecto

- Ser copartícipe de la suscripción del Acuerdo de Colaboración con el Inmujeres.
- Cuidar el adecuado ejercicio y la transparencia del uso de los recursos otorgados por el Fondo para el desarrollo del proyecto.
- Cumplir con el cronograma de actividades autorizado para el proyecto.
- Aplicar y sustentar las adecuaciones técnicas de ejecución que sean necesarias para el uso correcto del presupuesto.
- Atender las recomendaciones y observaciones emitidas por el Comité Dictaminadora del Fondo.
- Integrar en el expediente del proyecto la información técnica y financiera que se requiera con motivo del desarrollo del mismo.
- Responder oportunamente a las solicitudes de información que sobre la ejecución del proyecto le haga llegar el Inmujeres.
- Elaborar, firmar y enviar en los tiempos establecidos en el Acuerdo de Colaboración, el Informe de Avance (s/c), Informe Parcial de Actividades (F7-P1-03-DPSP-FP) y Final de Resultados (F8-P1-03- DPSP-FP), los cuales

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	José Luis Dimas Villalpando Subdirección de Participación Social	Paula Adriana. Soto Maldonado Directora de Participación Social y Política	Paula Adriana Soto Maldonado Suplente de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO PROEQUIDAD

Clave: M1-P1-03-DPSP-FP
No. Revisión: 5
Fecha de Revisión: Mayo de 2013
Página: 6 de 19

deberán señalar de manera detallada los gastos efectuados y el avance en el cumplimiento de las metas.

- Notificar al Inmujeres sobre la recepción de los recursos de la ministración.
- Asistir al Taller de Fortalecimiento Institucional organizado por el Inmujeres, así como a las reuniones de trabajo derivadas de la ejecución del proyecto a las que convoque el Instituto.

D.- Cambio de responsable del proyecto y/o representante legal.

La organización podrá realizar cambios en la designación de la persona responsable del proyecto, mismos que deberá notificar por escrito al Inmujeres, argumentando los motivos que hayan dado lugar a dicho cambio.

En aquellos casos en los que la organización realice cambios en sus documentos constitutivos, así como en la designación de la persona designada como representante legal, éstos deberán notificarse a Indesol y al Inmujeres a través de la Subdirección de Participación Social e ir acompañados de la documentación notarial que así los acrediten.

II.- Mecánica Operativa

A.- Formalización del Apoyo

Éste implica la firma del Acuerdo de Colaboración, el cual tiene por objeto establecer las bases legales y los compromisos y obligaciones a las que se sujetarán las partes involucradas para el ejercicio de los apoyos económicos que otorgue el Inmujeres a través del Fondo Proequidad.

Una vez conocido el Dictamen de los proyectos que se harán acreedores al apoyo del Fondo, un(a) funcionario(a) del área encargada de la operación del Fondo Proequidad notificará por correo electrónico o telefónicamente a la organización, sobre la documentación que deberá enviar al Inmujeres para la integración de su expediente y la firma del Acuerdo de Colaboración. La documentación referida se señala en las Bases Reguladoras de la emisión correspondiente.

Para la firma de este Acuerdo, la persona que represente legalmente a la organización y el responsable del proyecto, deberán presentarse en las instalaciones del Inmujeres, en un evento protocolario que organiza el Inmujeres, con la documentación legal de su organización y documentación soporte de cuando registró su proyecto e identificaciones

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	José Luis Dimas Villalpando Subdirección de Participación Social	Paula Adriana. Soto Maldonado Directora de Participación Social y Política	Paula Adriana Soto Maldonado Suplente de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO PROEQUIDAD

Clave: M1-P1-03-DPSP-FP
No. Revisión: 5
Fecha de Revisión: Mayo de 2013
Página: 7 de 19

oficiales original, señaladas en la Convocatoria y Bases Regulatorias del Fondo para su cotejo con el Área Jurídica del Inmujeres.

En aquellos casos en que por causas de fuerza mayor la persona que representa legalmente a la organización y responsable del proyecto no pueda acudir a la firma del Acuerdo de Colaboración, deberán notificarlo a la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género y el Representante Legal de la OSC, podrá acreditar a otra persona perteneciente a su organización para cotejar la documentación ante el Área Jurídica del Inmujeres y recoger dicho Acuerdo y enviarlo en un término no mayor a cuatro días a la Dirección de Participación Social y Política, debidamente firmado por las personas que en él intervengan y remitirlo por mensajería.

Una vez firmado el Acuerdo de Colaboración no podrá declinarse el recurso; de hacerlo, si la organización ya hubiera recibido el recurso, se procederá de acuerdo al inciso relativo a la rescisión del Acuerdo de Colaboración.

B.- Entrega del recurso económico

Los apoyos entregados por el Inmujeres son recursos públicos federales bajo la modalidad de donativos, otorgados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y 183 de su Reglamento. En este sentido, al recibir los recursos se adquiere el carácter de instancia ejecutora, por lo que los recursos podrán ser auditados por la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), así como por las instancias que en el ámbito de sus atribuciones resulten competentes.

Los recursos públicos federales donados deberán aplicarse en concordancia con el calendario de actividades autorizado en el proyecto; asimismo, deberán administrarse de acuerdo con los criterios y principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia, honradez, legalidad, racionalidad, austeridad, rendición de cuentas y equidad de género, contemplados en los artículos 134 CPEUM y 1º de la LFPRH.

El gasto presupuestario deberá ser congruente con los objetivos, metas y calendario de actividades del proyecto, por lo que será responsabilidad de las organizaciones el ejercicio y comprobación de los recursos autorizados y donados, así como resguardar por un periodo de cinco años la documentación comprobatoria generada en el proceso de ejecución de su proyecto.

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	José Luis Dimas Villalpando Subdirección de Participación Social	Paula Adriana. Soto Maldonado Directora de Participación Social y Política	Paula Adriana Soto Maldonado Suplente de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO PROEQUIDAD

Clave: M1-P1-03-DPSP-FP
No. Revisión: 5
Fecha de Revisión: Mayo de 2013
Página: 8 de 19

Ministración de recursos.

El Representante Legal de la OSC deberá abrir una cuenta o subcuenta en la institución bancaria de su preferencia. La cuenta bancaria en la que se depositen los recursos deberá utilizarse en forma exclusiva para el manejo de los mismos y no podrá estar ligada a ningún otro instrumento de inversión; asimismo deberán tramitar una carta bancaria conteniendo los siguientes datos:

1. Nombre de la Institución Bancaria;
2. Nombre, número y domicilio de la sucursal;
3. Número de cuenta y Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), integrada por 18 dígitos.
4. Nombre de la organización.

Junto con la carta bancaria que le entregue el Banco, la organización deberá enviar un recibo fiscal vigente de su organización, debidamente llenado y por el importe aprobado por el Comité para la ejecución de su proyecto (100% del monto).

Asimismo, el Representante Legal deberá remitir cartas firmadas, donde manifieste bajo protesta de decir verdad: 1) que los principales ingresos de la organización no dependen del presupuesto federal; 2) que la organización no está integrada en algún otro padrón de beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal; 3) que el proyecto presentado al Inmujeres no se presentará a concurso a ninguna otra convocatoria del Gobierno Federal y 4) que entre sus integrantes no existe personal al servicio del Inmujeres o familiares de éstos(as) hasta en cuarto grado de parentesco.

La ministración se otorgará dentro de los veinte días hábiles posteriores a la firma del Acuerdo de Colaboración y previa entrega del correspondiente recibo fiscal, en el mes de mayo-junio 2013. Y se efectuará vía transferencia bancaria a la cuenta que abrió la organización para recibir el recurso.

Nota: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) establece que NO se realizarán depósitos en cuentas bancarias contratadas en otro tipo de moneda que no sea pesos mexicanos.

Calendario para la entrega de recursos

Única Ministración		Fecha de entrega de recursos	
Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	José Luis Dimas Villalpando Subdirección de Participación Social	Paula Adriana. Soto Maldonado Directora de Participación Social y Política	Paula Adriana Soto Maldonado Suplente de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO PROEQUIDAD

Clave:
M1-P1-03-DPSP-FP

No. Revisión:
5

Fecha de Revisión:
Mayo de 2013

Página:
9 de 19

	económicos
Ministración de recursos (100% del monto total aprobado)	Mayo-junio de 2013, veinte días hábiles posteriores a la firma del Acuerdo de Colaboración.

Nota: Con base en lo anterior, no se podrán solicitar ni autorizar prórrogas para ejercer los recursos. El periodo de ejecución y presentación de la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto deberá ser durante el periodo comprendido entre el 21 de mayo de 2013 al 31 enero del 2014.

Los recursos públicos federales donados no ejercidos al término del periodo de ejecución del proyecto, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 3 días hábiles siguientes, para lo cual la Dirección General de Administración y Finanzas del Inmujeres proporcionará una línea de captura, así como el proceso a seguir para tal efecto.

En caso de no realizar dicho reintegro dentro del plazo señalado en el párrafo precedente, se pagarán los recargos de conformidad con lo establecido en el artículo del Código Fiscal de la Federación.

Lo anterior, independientemente de las sanciones a las que podrán hacerse acreedoras de conformidad a lo establecido en los artículos 30 y 31 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

C.- Informes: de Avance, Parcial de Actividades y Final de Resultados.

Personal del Área encargada de la operación del Fondo Proequidad enviará al Responsable del Proyecto los formatos para la presentación de los reportes: **Informe de Avance** (s/c), **Parcial de Actividades** (F7-P1-03- DPSP-FP) y **Final de Resultados** (F8-P1-03-DPSP-FP), mismos que deberán ser entregados al Inmujeres en formato impreso y medio magnético.

“Informe de Avance” (s/c), el Responsable del Proyecto dará cuenta del inicio de las actividades programadas en su proyecto, resaltando los comentarios de la población objetivo que será beneficiaria con la ejecución del mismo, así como señalar los principales retos y alcances propuestos y mencionar las principales dificultades en el caso de presentarse y como se resolvieron. Dicho informe será presentado el 15 de julio de 2013.

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	José Luis Dimas Villalpando Subdirección de Participación Social	Paula Adriana. Soto Maldonado Directora de Participación Social y Política	Paula Adriana Soto Maldonado Suplente de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO PROEQUIDAD

Clave: M1-P1-03-DPSP-FP
No. Revisión: 5
Fecha de Revisión: Mayo de 2013
Página: 10 de 19

El formato del “**Informe Parcial de Actividades**” (F7- P1-03 DPSP-FP) se notificará su envío al Responsable del Proyecto en el mes de septiembre, indicándole que dicho Informe deberá presentarse al Inmujeres el 17 de septiembre del 2013. El Informe Final de Resultados (F8-P1-03-DPSP-FP) le será solicitado en el mes de diciembre, para su entrega en el mes de enero del 2014.

El Informe Parcial de Actividades deberá ser presentado junto con una copia simple de todas y cada una de las facturas, recibos y notas fiscales de los gastos que den cuenta de la ejecución del proyecto, así como de la evidencia documental de su implementación (listas de asistencia, cartas descriptivas, fotografías, manuales, trípticos, carteles, entre otros). **La omisión en la presentación del Informe en tiempo y forma, será motivo de la devolución del recurso con los intereses bancarios que se generen.**

“**El Informe Final de Resultados**” será requerido en el mes de diciembre del 2013, debiendo entregar en la primera quincena de enero de 2014 un **Pre cierre** vía correo electrónico y con fecha 30 de enero, el “**Informe Final de Resultados**”, acompañado de la documentación probatoria que dé cuenta del ejercicio del gasto al 100% (facturas, recibos y notas fiscales de los gastos) , así como del complemento de la evidencia documental y/o anexos generados en la última etapa del proyecto.

De la misma manera, la organización deberá presentar un reporte conteniendo la **sistematización de la experiencia obtenida con la implementación del proyecto**, en formato libre, acompañado de fotografías, videos, entrevistas de las beneficiarias u otros recursos que den cuenta del desarrollo del proyecto así como de los principales aprendizajes y logros. **La omisión en la presentación del Informe final en tiempo y forma tendrá como consecuencia que la organización no pueda participar en la próxima emisión del Fondo a que tenga derecho y le será solicitado el reintegro de la totalidad del recurso otorgado a su proyecto.**

Calendario para la entrega de Informes.

Tipo de Documento	Fecha de solicitud	Fecha límite de entrega al Inmujeres
Informe de Avance	Julio de 2013	15 de julio del 2013
Informe Parcial de Actividades	Septiembre de 2013	17 de septiembre de 2013
Pre cierre del Informe Final de Resultados	Diciembre de 2013	15 de enero de 2014 (Vía correo electrónico)

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	José Luis Dimas Villalpando Subdirección de Participación Social	Paula Adriana. Soto Maldonado Directora de Participación Social y Política	Paula Adriana Soto Maldonado Suplente de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO PROEQUIDAD

Clave: M1-P1-03-DPSP-FP
No. Revisión: 5
Fecha de Revisión: Mayo de 2013
Página: 11 de 19

Informe Final de Resultados	Diciembre de 2013	30 de enero de 2014
------------------------------------	--------------------------	----------------------------

Presentación de Estados de Cuenta

Las organizaciones deberán enviar trimestralmente por correo electrónico (jdimas@inmujeres.gob.mx; amunoz@inmujeres.gob.mx) copia del Estado de Cuenta que abrieron para recibir la ministración de los recursos del Fondo Proequidad en las siguientes fechas:

Estado de Cuenta	Fecha de Entrega
1er reporte (mayo, junio, julio. 2013)	Dentro de los primeros 10 días de agosto 2013
2° reporte (agosto, septiembre, octubre 2013)	Dentro de los primeros 10 días de noviembre 2013
3er. reporte (noviembre, diciembre de 2013 y enero. 2014)	Dentro de los primeros 10 días de febrero 2014

D.- Visitas de seguimiento.

Las organizaciones que reciban apoyo del Fondo Proequidad están obligadas a brindar las facilidades necesarias al personal acreditado por el Inmujeres para realizar las visitas de seguimiento. Éstas se efectuarán durante los meses de **septiembre, octubre, noviembre de 2013.**

Durante la visita de seguimiento, las organizaciones proporcionarán toda la información sobre la ejecución del proyecto que les sea requerida. La(el) funcionaria(o) del Instituto verificará el avance físico y el uso del apoyo económico aprobado, así como la observancia de las normas y procedimientos descritos en la Convocatoria y las Bases Reguladoras. Así mismo les será requerida la comprobación de los gastos de la ejecución del proyecto y les serán selladas por personal del Inmujeres durante la visita de seguimiento al proyecto.

Al término de la comisión será elaborado un Reporte General de la Visita de Seguimiento (F6 P1-03-DPSP-FP), en el que se dará cuenta de los avances del proyecto, así como del compromiso de la organización para dar cumplimiento a las actividades y metas plasmadas en el Cronograma de Actividades. El personal del Inmujeres que realice la visita de seguimiento comentará a la organización lo

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	José Luis Dimas Villalpando Subdirección de Participación Social	Paula Adriana. Soto Maldonado Directora de Participación Social y Política	Paula Adriana Soto Maldonado Suplente de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO PROEQUIDAD

Clave: M1 -P1-03-DPSP-FP
No. Revisión: 5
Fecha de Revisión: Mayo de 2013
Página: 12 de 19

observado en la visita de campo con respecto a los objetivos planeados, los resultados obtenidos y los productos generados de la ejecución del proyecto.

En caso de que el Reporte derivado de la visita no sea satisfactorio, la organización será notificada acerca de las inconsistencias observada con la finalidad de que realice los ajustes o modificaciones pertinentes, en cuyo caso podrá programarse una segunda visita, durante la cual se verificará que la organización haya realizado las correcciones señaladas en la primera visita; en caso contrario, la(el) titular de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género del Inmujeres procederá a notificar a la organización sobre la suspensión del recurso y se procederá a la aplicación de las sanciones previstas en el Acuerdo de Colaboración signado con la organización.

En concordancia con el artículo 183 del reglamento del RLFPRH, las organizaciones beneficiadas deberán comprometerse a proporcionar la información que para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los recursos federales otorgados pudieran requerirles la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de sus respectivas competencias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), así como por las instancias en el ámbito de sus atribuciones resulten competentes.

E.- Suspensión, Cancelación y Sanciones

Suspensión de los recursos. Cualquiera de los supuestos que se presentan a continuación será motivo para que el Inmujeres suspenda el apoyo económico a la organización:

- Incumplimiento por parte de la persona responsable del proyecto de la organización en la presentación del Informe de Avance, Parcial de Actividades (F7 P1-03 DPSP-FP) e Informe Final de Resultados (F8 P1-03 DPSP-FP).
- Anomalías en el cumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en la Convocatoria, las Bases Reguladoras y el Acuerdo de Colaboración.
- Que los apoyos otorgados no sean utilizados, o sean destinados a propósitos distintos a la ejecución del proyecto.

De caer en los supuestos anteriores, el Inmujeres solicitará por escrito a la organización el reintegro de los recursos en su totalidad, junto con los rendimientos obtenidos, en un

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	José Luis Dimas Villalpando Subdirección de Participación Social	Paula Adriana. Soto Maldonado Directora de Participación Social y Política	Paula Adriana Soto Maldonado Suplente de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO PROEQUIDAD

Clave: M1-P1-03-DPSP-FP
No. Revisión: 5
Fecha de Revisión: Mayo de 2013
Página: 13 de 19

plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que sean requeridos, a fin de reintegrarlos a la Tesorería de la Federación. Dicho reintegro deberá contener los intereses que se generen desde el momento en que se entregó la ministración, hasta la fecha en que se efectúe el pago, de conformidad con lo establecido en los artículos 54 de la LFPRH y 84 y 85 de su Reglamento.

Lo anterior, independientemente de las sanciones a las que podrán hacerse acreedoras de conformidad a lo establecido en los artículos 30 y 31 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

F.- Carta de Terminación

Al término del proyecto, la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género del Inmujeres entregará una “Carta de Terminación” a las organizaciones que hayan cumplido en tiempo y forma con los requerimientos aquí establecidos. El otorgamiento de dicha carta será condición indispensable para que la organización pueda participar nuevamente en el Fondo Proequidad; sin embargo, la referida carta no exime a la OSC de las responsabilidades que se puedan derivar de intervenciones, auditorías, investigaciones de gabinete o de campo al proyecto por parte de los Órganos de Auditoría y Control competentes.

Guía de apoyo para el ejercicio y justificación de gastos

El apoyo se otorgará únicamente a proyectos cuyos conceptos se ubiquen dentro de los siguientes rubros presupuestales:

Gasto de Operación: Los recursos asignados bajo el concepto de gasto de operación serán ejercidos conforme a lo estipulado en el cronograma de actividades presentado por la organización ganadora en el Formato de Presentación de Proyectos.

- Capacitación:** actividades de generación y fortalecimiento de destrezas y habilidades relacionadas con los temas establecidos en las presentes Bases, en beneficio de los grupos objeto del proyecto.
- Materiales:** insumos de oficina para el desarrollo del proyecto, tales como papelería, consumibles, fotocopiado, etc.

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	José Luis Dimas Villalpando Subdirección de Participación Social	Paula Adriana. Soto Maldonado Directora de Participación Social y Política	Paula Adriana Soto Maldonado Suplente de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO PROEQUIDAD

Clave: M1-P1-03-DPSP-FP
No. Revisión: 5
Fecha de Revisión: Mayo de 2013
Página: 14 de 19

- c) **Impresos:** relativos a la promoción del proyecto (carteles, folletos, trípticos, etc.).
- d) **Publicaciones:** relativas a la sistematización del proyecto (libros, manuales, modelos, etc.).
- e) **Recursos de intervención y difusión:** desarrollo de modelos de atención, diseño de materiales multimedia, construcción de páginas electrónicas, entre otros.
- f) **Servicios profesionales:**
 - Pago de honorarios a las personas que participen directamente en el proyecto, ya sea como capacitadoras, promotoras, asesoras jurídicas o psicológicas, facilitadoras, diseñadoras, entre otros.
 - Por concepto de coordinación de proyecto podrá destinarse hasta 25% del recurso solicitado para su ejecución.
 - A menos que la parte sustancial del proyecto consista mayoritariamente en la prestación de servicios que involucren el pago a profesionales (abogadas(os), psicólogas(os), médicos(as), entre otros, y que esto esté ampliamente justificado en el proyecto, no podrá destinarse más del 65% del presupuesto al pago de honorarios, incluyendo, si fuera el caso, los gastos por concepto de coordinación.
- g) **Pago temporal de servicios** requeridos para el desarrollo del proyecto, tales como alquiler de espacios para la realización de actividades propias del proyecto.
- h) **Trabajo de campo:** gasto relacionado con actividades realizadas en el lugar o los lugares donde se desarrolla el proyecto. Incluye pago de transporte (peaje, gasolina, autobús), viáticos (hospedaje y alimentación) y alimentación de personas en reuniones de trabajo y desarrollo de talleres.

Gastos de Inversión: Los recursos destinados a gasto de inversión podrán ser utilizados para la compra de equipo, herramientas y, en general, cualquier activo fijo requerido para el desarrollo del proyecto.

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	José Luis Dimas Villalpando Subdirección de Participación Social	Paula Adriana. Soto Maldonado Directora de Participación Social y Política	Paula Adriana Soto Maldonado Suplente de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO PROEQUIDAD

Clave:
M1-P1-03-DPSP-FP
No. Revisión:
5
Fecha de Revisión:
Mayo de 2013
Página:
15 de 19

La clasificación de este gasto se efectuará de acuerdo con las políticas contables de la organización. Las facturas que amparen la propiedad de los bienes adquiridos deberán ser expedidas a favor de la organización y la necesidad de su adquisición deberá justificarse debidamente. Estos bienes incluyen:

- Equipo especializado y/o equipo de cómputo.
- Adecuación física de inmuebles utilizados en el desarrollo del proyecto,
- Adquisición de materiales y/o herramientas para el desarrollo de proyectos de tipo productivo.

Nota importante: No se financiarán gastos para la construcción y/o adquisición de inmuebles así como tampoco para la compra de vehículos.

Los proyectos correspondientes a la **Categoría la “A”** no podrán realizar gastos de inversión.

Los proyectos correspondientes a la **Categoría “B”** y **“B-1”** no podrán destinar más del 35% del presupuesto asignado para gastos de inversión.

G.- Créditos y Reconocimientos

La organización se obliga a dar crédito y reconocimiento al Inmujeres de los productos y actividades generadas durante la ejecución y divulgación del proyecto, a insertar el nombre del Inmujeres y el logotipo en calidad de colaborador en la publicidad, papelería, folletos, revistas y demás documentos apoyados con recursos del Fondo y proporcionar al Inmujeres **cinco ejemplares** de los mismos y su versión en medio magnético, a fin de poder apoyar en la difusión y socialización de sus contenidos. De igual forma, las partes deberán darse aviso cuando se pretenda publicar o difundir alguno(s) de los productos en otro tipo de publicaciones o trabajos. Sin embargo, en dicha publicación deberá agregarse la siguiente leyenda: **“Este material se realizó con recursos de la Décima Segunda Emisión del Fondo Proequidad del Instituto Nacional de las Mujeres, empero este, no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las(os) autores del presente trabajo.”** Tanto el logotipo como la leyenda deberán quedar impresos en la portada o contraportada de los documentos sin que se acepten etiquetas adheribles.

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	José Luis Dimas Villalpando Subdirección de Participación Social	Paula Adriana. Soto Maldonado Directora de Participación Social y Política	Paula Adriana Soto Maldonado Suplente de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO PROEQUIDAD

Clave: M1 -P1-03-DPSP-FP
No. Revisión: 5
Fecha de Revisión: Mayo de 2013
Página: 16 de 19

Glosario de Términos

Acuerdo de Colaboración.	de	Es el documento suscrito entre el Instituto Nacional de las Mujeres y las organizaciones ganadoras, con el que se formaliza la asignación del apoyo y se establecen los compromisos a cumplir.
Apoyo de recursos		Recursos económicos otorgados por el Inmujeres a través del Fondo Proequidad para el desarrollo de un proyecto.
Fondo Proequidad		Programa de apoyo instrumentado por el Instituto Nacional de las Mujeres para otorgar recursos económicos a las organizaciones de la sociedad civil, con el fin de impulsar el desarrollo de proyectos orientados a impulsar el adelanto de las mujeres y al logro de la equidad de género, en temas, grupos o regiones que requieran atención prioritaria y que promuevan el mejoramiento de las condiciones de vida de la población femenina en los ámbitos sociales, políticos, económicos y culturales.
Formato de Presentación de Proyectos	de	Es el formato contenido en las Bases Reguladoras que la organización debe llenar para su presentación al Inmujeres.
Gastos de operación		Son los recursos que se destinan al pago de servicios y/o productos necesarios para el desarrollo del proyecto.
Gasto de inversión		Son los recursos económicos que se destinan a la adquisición, actualización, renovación y/o reforzamiento de infraestructura y equipo necesario para el desarrollo del proyecto.
Informe de Avance		Reporte del inicio de las actividades programadas en el proyecto, que resalta los comentarios de la población beneficiaria, así como del desarrollo de los principales retos y alcances propuestos y la mención de las principales dificultades en el caso de presentarse y como se resolvieron.
Informe Parcial de Actividades	de	Reporte del seguimiento de resultados del proyecto resaltando las actividades más importantes que fueron realizadas durante la ejecución, las dificultades que se encontraron, la forma en que se propició la perspectiva de género, reporte de los beneficiarios directos e indirectos y de la situación previa que guardaba su

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	José Luis Dimas Villalpando Subdirección de Participación Social	Paula Adriana. Soto Maldonado Directora de Participación Social y Política	Paula Adriana Soto Maldonado Suplente de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO PROEQUIDAD

Clave: M1-P1-03-DPSP-FP
No. Revisión: 5
Fecha de Revisión: Mayo de 2013
Página: 17 de 19

población objetivo. Y el avance programático de las actividades y metas, así como el ejercicio del gasto a la fecha del informe.

Informe Final de Resultados de Reporte de los resultados finales del proyecto resaltando los principales logros y objetivos, así como los beneficios de su población objetivo. Y el avance programático de las actividades y metas, así como el ejercicio del gasto al 100%.

Inmujeres o Instituto Instituto Nacional de las Mujeres.

ISO Sistema de Gestión de la Calidad

Proyecto Propuesta presentada por las organizaciones de la sociedad civil participantes en la Convocatoria del Fondo Proequidad de la presente Emisión, y evaluado por el Comité Dictaminador para recibir el apoyo.

Representante Legal Persona física con facultades para contraer compromisos a nombre de la organización sujeta de apoyo, así como de firmar el Acuerdo de Colaboración.

Responsable del proyecto Persona física subsidiaria de la organización que maneja o aplica recursos públicos en términos de las disposiciones legales aplicables, responsable de la ejecución y desarrollo del proyecto, así como del cumplimiento de los objetivos y metas, de la generación de los productos a entregar y de la elaboración de los Informes: de Avance, Parcial de Actividades y Final de Resultados e informes derivados.

Ministración Transferencia de recursos económicos a la cuenta bancaria de la organización, que el Inmujeres gestiona para la implementación y operación del proyecto.

Vigencia del proyecto Plazo estipulado en el Acuerdo de Colaboración durante el cual deberá ejecutarse el proyecto.

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	José Luis Dimas Villalpando Subdirección de Participación Social	Paula Adriana. Soto Maldonado Directora de Participación Social y Política	Paula Adriana Soto Maldonado Suplente de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO PROEQUIDAD

Clave: M1 -P1-03-DPSP-FP
No. Revisión: 5
Fecha de Revisión: Mayo de 2013
Página: 18 de 19

ANEXO 1

DATOS PARA EL LLENADO DEL RECIBO FISCAL DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE: INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

DOMICILIO: ALFONSO ESPARZA OTEO No. 119
COLONIA GUADALUPE INN, C.P. 01020
DELEGACIÓN ALVARO OBREGON, MEXICO, D.F.

R.F.C. INM010112 1P2

CANTIDAD EN NÚMERO Y LETRA

CONCEPTO: REMESA PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO (NOMBRE DEL PROYECTO), COMO FUE REGISTRADO.

FECHA: UNICA MINISTRACIÓN 21 DE MAYO DE 2013

NOTA: EL COMPROBANTE DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 29 Y 29 A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN:

1. Comprobantes impresos:

- Nombre, denominación o razón social del emisor.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del emisor.
- Domicilio del emisor.
- Número de folio impreso asignado por el SAT y, en su caso, la serie.
- Lugar y fecha de expedición
- Cédula de identificación fiscal reproducida en 2.75 cm. por 5 cm., con una resolución de 133 líneas/1200dpi. En la cédula no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.
- Leyenda "La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", con letra no menor a 3 puntos.
- RFC, nombre, domicilio y, en su caso, teléfono del impresor autorizado, así como la fecha de publicación de su autorización en el DOF, con letra no menor de tres puntos.

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	José Luis Dimas Villalpando Subdirección de Participación Social	Paula Adriana. Soto Maldonado Directora de Participación Social y Política	Paula Adriana Soto Maldonado Suplente de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO PROEQUIDAD

Clave: M1-P1-03-DPSP-FP
No. Revisión: 5
Fecha de Revisión: Mayo de 2013
Página: 19 de 19

- Número de aprobación asignado por el Sistema Informático autorizado por el SAT.
- La vigencia para la utilización de los comprobantes deberá señalarse en forma expresa.

2. Comprobantes impresos con código de barras bidimensional

- El código de barras proporcionado por el SAT, en un tamaño de 2.75 cm. por 2.75 cm., y con resolución mínima de 200/200 dpi.
- El número de aprobación del folio asignado por SICOFI.
- La leyenda “La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”, con letra no menor a 5 puntos.
- Vigencia de dos años contados a partir de la fecha de aprobación de la asignación de folios, la cual dd/mm/aaaa.
- Señalar en forma expresa si el pago se hace en una exhibición.

3. Comprobante Fiscal Digital (CFD)

- La cadena original con la que se generó el sello digital. Tratándose de contribuyente que, adicional a la impresión de la factura electrónica, pongan a disposición de sus clientes el comprobante en su formato electrónico, podrán no incluir dicha cadena original.
- Sello digital del emisor del CFD.
- Número de serie del certificado de sello digital del emisor del CFD.
- La leyenda “Este documento es un representación impresa de un CFD”.
- Hora, minuto y segundo de expedición, en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF

4. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)

- El código de barras proporcionado por el SAT, en un tamaño de 2.75 cm. y con resolución mínima de 200/200 dpi.
- Sello digital del SAT y del emisor.
- número de serie del certificado de sello digital del emisor y del SAT.
- La leyenda “Este documento es un representación impresa de un CFDI”.
- Fecha y hora de emisión y de certificación del CFDI
- Cadena original del complemento de certificación del SAT

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	José Luis Dimas Villalpando Subdirección de Participación Social	Paula Adriana. Soto Maldonado Directora de Participación Social y Política	Paula Adriana Soto Maldonado Suplente de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género