

Apoderado Legal de la Asociación Civil
Beneficiada dentro del Programa de
Apoyo a las Organizaciones de la Sociedad
Civil para el ejercicio Fiscal 2020.

En mi carácter de Representante Legal de la Asociación Civil [REDACTED] manifiesto que en forma personal recibí la información referente a la recepción del recurso obtenido en favor de la Asociación que represento, así mismo manifiesto lo siguiente:

Se me informó con claridad lo relativo a:

1. El recurso obtenido deberá ser destinado específicamente aprobado por el Comité Técnico de Asignación de Subsidios de Asistencia Social.
2. Ejercicio del recurso obtenido, la forma de ejercer el pago a proveedores lo cual será únicamente a través de transferencia bancaria, chequera y/o uso de tarjeta vinculada a la cuenta única destinada para el depósito y manejo del apoyo.
3. Que los proveedores de los bienes y/o servicios que se adquirirán con el recurso obtenido deberán emitir los comprobantes fiscales correspondientes (factura, XML y validación de la misma) en tiempo y forma.
4. En caso de no ejercer la totalidad del recurso del apoyo obtenido, (indistintamente el monto) el remanente deberá ser reembolsado a la Secretaría de la Hacienda Pública mediante cheque certificado.
5. En caso de obtener rendimientos bancarios por el recurso obtenido, deberá ser reembolsado a la Secretaría de la Hacienda Pública mediante cheque certificado.
6. Que seré convocado a asistir a efecto de integrar los Comités de Contraloría Social que se constituyan dentro del Programa Apoyo a las Organizaciones de la Sociedad Civil para el Ejercicio Fiscal 2020, de conformidad a las Reglas de Operación publicadas.
7. Que por tratarse de recursos públicos que recibe la Organización Civil que represento, estarán sujetos a comprobación y verificación por parte de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social a través de la Jefatura de Auditoría y Supervisión de la Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil, por tanto, se permitirán las revisiones y verificaciones tanto documentales como en sitio que se me requieran.

[REDACTED]

8. Se me informo que los datos proporcionados con motivo del apoyo obtenido serán protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás legislación aplicable.
9. Se me informó que los datos proporcionados con motivo del apoyo obtenido serán protegidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás legislación aplicable.
10. Me comprometo que en caso de no poder acudir cuando se me solicite por parte de la Subsecretaría tomaré las providencias legales necesarias a efecto de designar representante legal mediante poder notariado.

Por lo anterior me comprometo a que en un plazo no mayor de _____ días hábiles acudiré ante la Jefatura de Auditoría y Supervisión en la fecha y hora que se me designe a efecto de comprobar el ejercicio del recurso obtenido de conformidad a lo mencionado en el convenio de concertación celebrado con fecha _____ del mes _____ del 2020.

Manifiesto además que recibí el documento anexo denominado LINEAMIENTOS DE COMPROBACIÓN DEL APOYO A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL 2020 MODALIDAD ONCOLÓGICO.

Atentamente

Guadalajara Jalisco, 14 de DENOBRE 2020

C. _____

Apoderado legal de _____ A.C.

Teléfono celular _____

Teléfono fijo _____

Correo electrónico _____

LINEAMIENTOS DE COMPROBACION DEL APOYO A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL 2020 EN LA MODALIDAD ONCOLÓGICO

De conformidad a lo estipulado convenio de concertación para la ejecución de un proyecto en la **MODALIDAD ONCOLÓGICO**

La fecha de la presentación de la comprobación, parte desde el momento en que es transferido el recurso hasta el día definido en el Convenio de Concertación.

La Asociación Civil deberá enviar en archivo EXCEL la descripción de los productos y/o mercancías de conformidad a la solicitud del apoyo aprobado a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la recepción del presente documento, y deberá ser enviado al correo electrónico comprobacionapoyosc2020@gmail.com

FORMA DE PAGO A PROVEEDORES -

-El gasto se podrá realizar únicamente a través de transferencia bancaria vinculada a la cuenta, pago con tarjeta y/o cheque. (No se podrá ejercer en ningún caso mediante pago en efectivo).

-En caso de que al adquirir la totalidad los productos de conformidad al presupuesto de sus solicitud y existiera cantidad sobrante no podrá adquirir más productos con la cantidad remanente.

APEGO AL PRESUPUESTO PRESENTADO EN SU PROYECTO.

- Deberá procurar adquirir los productos descritos en su proyecto considerando el mejor precio del mercado.

-No podrá variar la cantidad ni descripción del producto a adquirir, salvo causa justificada por escrito, siempre y cuando se sujete a los presupuestos aprobados.

INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION FISCAL COMPROBATORIA

- Sus proveedores deberán expedir factura a nombre de la Asociación Civil Beneficiada, se deberá contar con la impresión del archivo PDF, XML y VALIDACIÓN ante SAT debidamente firmadas.

LA A.C. REALIZARA LA COMPROBACION ANTE LA JEFATURA DE AUDITORIA Y SUPERVISION DE LA SUBSECRETARIA POR MEDIO DE:

Memoria única, la cual deberá contener:

[Redacted area with handwritten notes]

- Formato en EXCEL donde se detallen los productos (cantidad, descripción, costos etc.) de conformidad a la solicitud de apoyo autorizado por el Comité Técnico de Asignación de Subsidios de Asistencia Social.
- Relación de los comprobantes de gastos que especifique el destino del recurso asignado (facturas, comprobantes fiscales), debidamente relacionados y totalizados.
- Resumen de las acciones realizadas. (Formato*)
- Memoria fotográfica correspondiente.
- Facturas en formato PDF y XML, con archivo en PDF de Validación ante el SAT.
- Padrón de beneficiarios
- Copia de Estados de Cuenta bancaria destinada para el manejo del recurso obtenido
- Evidencias físicas.

DE LA REVISION DE LA MEMORIA UNICA LA JEFATURA DE AUDITORIA Y SUPERVISION DETERMINARA:

-Si en sumatoria se ejerció debidamente el 100% del recurso otorgado, cuidando que cada peso utilizado y comprobado sea única y exclusivamente para el cumplimiento de la solicitud aprobada.

- Si en algún caso existiera un recurso faltante por aplicar, aunque fuesen centavos, se tendrá que devolver mediante cheque certificado a nombre de LA SECRETARIA DE LA HACIENDA PUBLICA.

-Revisión de la Evidencia Fotográfica.

-Verificación del Padrón de Beneficiarios que sea llenado de acuerdo a lo solicitado y se constante que suman la totalidad de los mencionados en el proyecto.

-En todo momento existirá comunicación con el revisor y el responsable del recurso, para aclarar dudas y solventar las observaciones que se vayan dando en la revisión.

Una vez Auditado el recurso y no existir observación alguna se procederá concluir el proceso mediante la firma del acta de comprobación del recurso asignado

Nota:

En caso de duda respecto a los lineamientos de comprobación es recomendable comunicarse a la Jefatura de Auditoria y Supervisión con el Abogado Pedro Nogueira Zeivy aquí descrito le recomendamos comunicarse con el personal de la Jefatura de Auditoria y Supervisión a los teléfonos 3930301212 ext. 52211 o acudir si así lo prefiere a nuestras oficinas en Plan de San Luis No. 2010 de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 hrs.