



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS

Como parte del ejercicio de transparencia y realización de pagos, en Innovación, Tecnología, Educación y Salud para el Desarrollo de las Comunidades, A.C. (INNOVACIONES), llevamos a cabo el siguiente procedimiento para la ejecución de estos.

El objetivo es establecer la normatividad a la que debe sujetarse el trámite de pago a los proveedores y prestadores de servicios que suministran algún producto o servicio que coadyuve a que nuestra institución cumpla con su objetivo fundamental de servir con eficacia a nuestros/as beneficiarios/as y con nuestros donantes.

PROCEDIMIENTO

1.- Requisición de pago o compra. El personal operativo (coordinadores de programa) u otro colaborador que solicite dinero para la realización de un gasto, deberá llenar el **FORMATO UNIVERSAL DE REQUISICIÓN** de acuerdo con el ejemplo que se presenta en el Anexo 1. Este documento deberá ser firmado por solicitante y enviado por correo electrónico en PDF al Coordinador Administrativo y de Finanzas al correo: rubenmaza@refugiolgbt.org , con copia a casafriada@refugiolgbt.org mínimo 3-4 días antes de la ejecución del gasto.

2.- Solicitud de transferencia. Una vez que el Coordinador Administrativo y de Finanzas reciba la requisición, la revisa y notifica al Director General para que autorice la transferencia vía electrónica de los recursos.

3.- Transferencia de recursos. El Coordinador Administrativo y de Finanzas realizará la transferencia electrónica de los recursos para la ejecución del gasto en un plazo máximo de 2 días a partir de que haya recibido y autorizado la requisición. Una vez realizada la transferencia, el Coordinador Administrativo y de Finanzas guarda el comprobante correspondiente para su archivo.

4.- Compra. El personal operativo que haya solicitado el recurso deberá comprar o pagar lo que solicitó en la requisición, para lo cual tendrá la obligación de solicitar facturas por las compras realizadas, estas facturas deberá solicitarlas a nombre de INNOVACIONES y deberán llegar a su correo electrónico institucional. Estas facturas deberán contener todos los datos fiscales de INNOVACIONES.



Es importante señalar que la persona que solicita el recurso es la responsable de la ejecución y comprobación del mismo, aunque el recurso lo utilicen 2 o más personas del personal operativo. Ejemplo: Si la requisición es para viáticos de 2 personas, una de ellas será la responsable de hacer la solicitud, la ejecución del gasto y la comprobación del mismo.

5.- Comprobación. Una vez realizado el gasto, la persona responsable de hacerlo deberá enviar por correo electrónico al Coordinador Administrativo y de Finanzas en un plazo de 3 días posteriores a la compra una carpeta comprimida con todas las facturas que comprueben el gasto, dichas facturas deberán ser enviadas en formato PDF y XML.

Los datos fiscales de INNOVACIONES son:

Razón Social: Innovación, Tecnología, Educación y Salud para el Desarrollo de las Comunidades, A.C.

R.F.C. ITE171020A32

Dirección: Escobedo 845 Norte, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000

Contacto: Tel. 81 8343 3091 E-mail: innovacionesac@gmail.com

Los gastos que no puedan comprobarse con factura deberán justificarse con un vale azul, describiendo el concepto del gasto, fecha, monto y lugar, el vale debe ser firmado por la persona que lo gastó. El título del correo electrónico deberá ser "Comprobación de requisición No. XX". Si existiera algún remanente deberá ser devuelto físicamente al Dir. Administrativo para su devolución a la cuenta bancaria de INNOVACIONES. En una comprobación, la suma total de los vales azules no debe exceder de \$100.00.

El caso de gastos corrientes como renta, luz, agua teléfono, internet, honorarios del personal operativo y pago de impuestos estos los solicita el Coordinador Administrativo y de Finanzas vía requisición al Dir. General y este autoriza.

6.-Prevención de lavado de dinero. Establecer los parámetros que la organización, deberá observar para prevenir, detectar y reportar los actos, las situaciones, las omisiones y las operaciones que puedan involucrar recursos de procedencia ilícita o facilitar, prestar ayuda o cooperar de cualquier manera para la comisión del delito de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo.



Esta política es aplicable a todos los Colaboradores relacionados con la organización en materia de prevención de lavado de dinero (en adelante se les referirá en conjunto como “Colaboradores”), incluyendo consejeros y directivos, que forman parte de su estructura organizacional, así como asesores, proveedores de servicios o cualquier tercero contratado por las organización que esté sujeto a cualquier régimen de prevención de lavado de dinero (PLD).

LINEAMIENTOS GENERALES

1) Marco Normativo

1. La legislación aplicable en materia penal;
2. Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (la “Ley”) y su reglamentación secundaria (en conjunto referidas como la Regulación); y
3. Las diversas disposiciones de carácter general emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (la “Secretaría”) para integrantes del sistema financiero en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo (las “Disposiciones”).

2) Políticas para la organización.

Directivos y colaboradores que forman parte de la organización y a las que les sea aplicable la normatividad en la materia, deberán:

- Cumplir en todo momento con las Disposiciones que le sean aplicables y con cualquier legislación adicional en la materia.
- Elaborar políticas de identificación, conocimiento y clasificación del donante o posible socio en función del riesgo asignado, así como los criterios, medidas y procedimientos internos, para cumplir con ellas.
- Establecer una metodología para evaluar los riesgos a los que se encuentran expuestas derivado de sus productos, servicios, prácticas o tecnologías con las que operan.
- Elaborar políticas y mecanismos para detectar e investigar de manera oportuna las operaciones que deban reportar de conformidad con las Disposiciones que les corresponda.
- Constituir un Comité de Comunicación y Control y contar con un Oficial de Cumplimiento, quienes desempeñarán las actividades establecidas en sus políticas internas y en las Disposiciones.



- Desarrollar programas de capacitación y difusión para la impartición de cursos, al menos una vez al año, dirigidos principalmente a los Colaboradores que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos.
- Contar con los procedimientos necesarios y los sistemas automatizados que realicen de manera eficaz y oportuna, los procesos indicados en cada una de las Disposiciones del sector al que pertenezcan.
- Revisar de manera periódica las publicaciones realizadas por la Secretaría, con el propósito de atender en tiempo y forma los requerimientos de la autoridad.
- Establecer procedimientos de selección de personal que permitan garantizar su calidad técnica, experiencia y honorabilidad, para llevar a cabo las actividades encomendadas.
- Establecer una línea de denuncias que permita a los Colaboradores y Terceros enviar al Oficial de Cumplimiento denuncias sobre hechos o actos susceptibles de ser considerados como operaciones inusuales o internas preocupantes, de acuerdo con cada una de sus políticas.
- Presentar a la Secretaría, por conducto de la Comisión Nacional encargada de la supervisión de la institución financiera de que se trate, los reportes de operaciones inusuales, internas preocupantes y de operaciones relevantes, en los tiempos y formas indicados en la Regulación.
- Vigilar que sus políticas en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo sean observadas por sus clientes, cuando les sea aplicable.
- Conservar, de manera física o electrónica, por un periodo no menor a diez años contado a partir de su ejecución, copia de los reportes que hayan sido enviados a la Secretaría, así como la documentación soporte.
- Actualizar los datos y documentos que integran los expedientes de identificación de clientes durante la vigencia de la relación y una vez que concluya, conservarlos por diez años adicionales.
- Brindar todas las facilidades necesarias para permitir la auditoría anual requerida por las Disposiciones y atender oportunamente las acciones correctivas para mitigar las observaciones que en su caso hubiera.
- Garantizar confidencialidad sobre la información relativa a los reportes o cualquier otra que envíen a la Secretaría.
- Atender cualquier requerimiento formulado por la Secretaría o por cualquier autoridad competente en la materia, en los tiempos y formas requeridos.
- Ejecutar cualquier cambio en políticas y procedimientos derivado de modificaciones en las Disposiciones, normas legales y/o administrativas que sean emitidas en relación con la prevención del lavado de dinero y el financiamiento al terrorismo.



- Cumplir en todo momento con la Regulación.
- Elaborar lineamientos en los que desarrollen sus criterios, medidas y procedimientos internos para el debido cumplimiento de la Regulación.
- Identificar a los socios, donantes y usuarios con quienes realicen actividades sujetas a supervisión y verificar su identidad basándose en documentación oficial, así como recabar copia de la documentación indicada en la Regulación.
- No aceptar pagos de actos, mercancías u operaciones mediante el uso de monedas y billetes (ya sea moneda nacional o divisas), ni de metales preciosos, cuando esté expresamente prohibido por la Regulación.
- Brindar las facilidades necesarias para que se lleven a cabo las visitas de verificación en los términos de la Regulación.
- Revisar de manera periódica las publicaciones y/o notificaciones realizadas por la Secretaría a través de su portal electrónico.
- Garantizar confidencialidad sobre la información relativa a los avisos e informes o cualquier otra que envíen a la Secretaría.

4) Capacitación

Los Colaboradores deben familiarizarse con el contenido de esta Política y participar en los cursos y sesiones de capacitación sobre la misma; su incumplimiento, en los plazos establecidos, se considerará como falta y podrá conllevar la adopción de medidas disciplinarias.

5) Supervisión y verificación del apego a la política

El Oficial de Cumplimiento o representante encargado del cumplimiento es responsable de la aplicación y supervisión de la presente Política, evaluando periódicamente su eficacia y adoptando las medidas adecuadas para solventar deficiencias, así como de resguardar la información relacionada con el cumplimiento de las Disposiciones o la Regulación.

Es responsabilidad de los jefes inmediatos, supervisores o contratantes hacer cumplir la Política, liderar con el ejemplo y proveer orientación a los Colaboradores.

El área de Recursos Humanos es responsable de asegurar que los nuevos Colaboradores tengan conocimiento de la Política y de ejecutar la capacitación periódica.



6) Consecuencias del incumplimiento

Los casos de incumplimiento a esta Política se deberán presentar en el Comité de Ética para que proponga las sanciones aplicables, que podrán ir desde la amonestación, hasta el despido del Colaborador, sin menoscabo de dar vista a las autoridades en caso de conductas penales.

El Comité de Ética someterá a la consideración de la Dirección General, al área de Recursos Humanos o al área contratante, las acciones disciplinarias dependiendo de la gravedad de la falta.

7) Reportes de incumplimiento a la política

Conforme a lo establecido en el Código de Ética y Conducta, los Colaboradores deben reportar cualquier incumplimiento a través de nuestros canales de comunicación institucionales oficiales, disponibles las 24 horas del día, los 365 días del año, a través de los siguientes medios:

Teléfono: 56 32777406

Dirección de correo: casafrida@refugiolgbt.org

Página de Internet: <https://www.refugiocasafrida.com/>



ANEXO 1
Ejemplo de formato universal de requisición



No. de requisición: **015**

Fecha de solicitud: **08 de junio de 2022.**

Fecha de gasto: **12 de junio de 2022.**

Lugar donde se realizará el gasto: **Monterrey, Nuevo León**

Concepto de la actividad: **Impartición de taller sobre VIH en Universidad del Norte**

Nombre del solicitante: **Pedro Guevara**

Proyecto o donante: **ConcientizARTE**

Monto a solicitar: **\$ 1,000.00 (en moneda a solicitar)**

CLABE Interbancaria donde se transferirá el dinero (para gastos de primera vez): **XXXX XXXX
XXXX**

Nombre del titular de esa cuenta (colocar siempre su nombre): **Innovación, Tecnología,
Educación y Salud para el Desarrollo de las Comunidades, A.C.**

Concepto de gasto	Precio
1.- Traslados para 2 personas	300.00
2.- Comida para 2 personas	200.00
3.- Taxis locales	90.00
4.- Artículos de papelería (10 hojas de rotafolio, 5 marcadores)	70.00
5.- N/A	-
TOTAL	660.00

Notas:

- *La solicitud de gasto deberá realizarse como mínimo 3 días antes a la fecha de la actividad para la que serán utilizados.*
- *Deberá enlistar de manera detallada cada uno de los conceptos de gasto.*
- *La fecha de solicitud deberá ser la misma que la fecha de envío por correo electrónico al Coordinador Administrativo y de Finanzas.*
- *Cada solicitante llevará su propia numeración de requisiciones.*

Nombre y firma del solicitante
