 INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	Fecha de Emisión: 08-01-2018
		Control: PR-OP-INST-04
		Página: 1 de 5
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP)		
Procedimiento: Atención de solicitudes de apoyo en efectivo para Banca Social, modalidades III.1, III.2 y III.3 establecidas en el numeral 3.3 fracción III. Apoyos para Banca Social de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018 (Reglas de Operación vigentes).		

OBJETIVO

Atender la recepción de solicitudes, evaluación, autorización y formalización de los apoyos en efectivo para los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE) de ahorro y crédito, contemplados en la Ley de la Economía Social y Solidaria (LESS), y que se señalan en el Catálogo de Organismos del Sector Social de la Economía que difunde el INAES en el sitio www.gob.mx/inaes.

DESCRIPCIÓN


Delegación del INAES

1. Difunde la convocatoria aprobada por el Comité Técnico Nacional del INAES (COTEC), con fechas de pre-registro y registro definitivo de solicitudes de apoyo, los criterios de elegibilidad y requisitos, así como los plazos de resolución, a fin de que el OSSE de ahorro y crédito pueda realizar el pre-registro de la solicitud a través de la página web www.gob.mx/inaes.
2. Recibe el comprobante de pre-registro y solicitud de apoyo del OSSE de ahorro y crédito conforme al Anexo 7.B de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018 (Reglas de Operación vigentes), con la documentación requerida según la modalidad y/o submodalidad de apoyo solicitada, de acuerdo con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes y en los términos de la convocatoria respectiva.
3. Verifica que la documentación anexa a la solicitud cumpla con los requisitos establecidos para la modalidad y/o submodalidad de apoyo solicitada, de acuerdo con lo señalado en las Reglas de Operación vigentes y la convocatoria respectiva para lo cual llenará en el Sistema Integral en Línea (SIEL), el Anexo 1 de este procedimiento, denominado "Lista de verificación de los documentos entregados para el registro definitivo" que corresponda con la modalidad y/o submodalidad de apoyo solicitada.
 - No cumple con los requisitos establecidos, continúa en la actividad 4.
 - Cumple con los requisitos establecidos, continúa en la actividad 5.
4. Comunica al solicitante la improcedencia del trámite de registro definitivo y regresa la solicitud de apoyo junto con la documentación presentada.

Fin del procedimiento.

5. Registra la solicitud de apoyo en el SIEL y genera la clave única, entregando una copia del acuse del registro al solicitante (Anexo 1).

 Elaboró <hr/> Lic. Yanet Leal Cruz Subdirección de Fortalecimiento y Operación	 Revisó <hr/> Lic. Alicia Pano Jiménez Dirección de Fortalecimiento Institucional	Aprobó  <hr/> Lic. Carol Gabriela Nava Méndez Coordinación General de Finanzas Populares
 <hr/> Mtra. María Lizeth Acosta Aguirre Subdirección de Operación y Seguimiento	 <hr/> Lic. Lorena Alejandra Hazar del Valle Dirección de Empresas Sociales de Ahorro y Préstamo	

 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	Fecha de Emisión: 08-01-2018
		Control: PR-OP-INST-04
		Página: 2 de 5
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP)		
Procedimiento: Atención de solicitudes de apoyo en efectivo para Banca Social, modalidades III.1, III.2 y III.3 establecidas en el numeral 3.3 fracción III. Apoyos para Banca Social de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018 (Reglas de Operación vigentes).		

6. Remite a través de correo electrónico a la Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP), en un plazo máximo de 3 días hábiles al día siguiente en que ocurra el registro definitivo, los documentos presentados por el solicitante que permitan evaluar la pertinencia y viabilidad de la solicitud de apoyo de acuerdo con el Anexo 10 de las Reglas de Operación vigentes (programas de trabajo, diagnósticos, proyectos estratégicos, planes de trabajo o proyectos de fondo, entre otros). En la convocatoria correspondiente se señalará qué Unidad Administrativa realizará la validación en campo. Continúa en la actividad 8.


Coordinación General de Finanzas Populares

7. Recibe mediante correo electrónico de la Delegación del INAES que corresponda, los documentos presentados por el solicitante que permitan evaluar la pertinencia y viabilidad de la solicitud de apoyo de acuerdo con el Anexo 10 de las Reglas de Operación vigentes (programas de trabajo, diagnósticos, proyectos estratégicos, planes de trabajo o proyectos de fondo, entre otros). Continúa en la actividad 17.

Delegación del INAES o Coordinación General de Finanzas Populares

8. Realiza validación en campo de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes y la convocatoria respectiva, para lo cual deberá llenar en el SIEL, el Anexo 2 denominado "Validación en campo, apoyos en efectivo para Banca Social".
- El solicitante es un OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido registrado ante el Organismo de Supervisión Auxiliar respectivo, continúa en la actividad 9.
 - El solicitante es un OSSE de ahorro y crédito que no cuenta con Organismo de Supervisión Auxiliar, continúa en la actividad 10.
9. Consulta el estatus regulatorio o categoría en la página oficial del Organismo de Supervisión Auxiliar, según corresponda, el cual deberá coincidir con lo registrado en la solicitud de apoyo. En caso de que exista discrepancia entre el registro que guarda el Organismo de Supervisión Auxiliar y el documento que en su caso presentó el OSSE de ahorro y crédito en la etapa de registro definitivo, para efecto de la validación en campo, podrá tomarse como válido el documento expedido por el Organismo que corresponda, en el que se acredite la situación más reciente del OSSE de ahorro y crédito solicitante.
- El solicitante no cumple con el estatus regulatorio o categoría señalado en la convocatoria respectiva. El resultado será validación en campo negativa, continúa en la actividad 11.
 - El solicitante cumple con el estatus regulatorio o categoría señalado en la convocatoria respectiva. El resultado será validación en campo positiva, continúa en la actividad 12.
10. Realiza visita de campo para verificar que la entidad solicitante efectúa actividades de ahorro y crédito y se encuentra operando en el marco regulatorio correspondiente para lo cual deberá llenar el Acta de hechos que forma parte del presente procedimiento.
- La entidad solicitante no realiza actividades de ahorro y crédito y no se encuentra operando en el marco regulatorio correspondiente. El resultado será validación en campo negativa, continúa en la actividad 11.
 - La entidad solicitante realiza actividades de ahorro y crédito y se encuentra operando en el marco regulatorio correspondiente. El resultado será validación en campo positiva, continúa en la actividad 12.





 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	Fecha de Emisión: 08-01-2018
		Control: PR-OP-INST-04
		Página: 3 de 5
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP)		
Procedimiento: Atención de solicitudes de apoyo en efectivo para Banca Social, modalidades III.1, III.2 y III.3 establecidas en el numeral 3.3 fracción III. Apoyos para Banca Social de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018 (Reglas de Operación vigentes).		

Delegación del INAES

11. Comunica al solicitante que su solicitud fue descartada, una vez que publica los resultados de la convocatoria en los estrados de la Delegación.

Fin del procedimiento.

12. Valida la información de los documentos proporcionados por el OSSE de ahorro y crédito solicitante de apoyo, en relación con lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes, así como en los términos de la convocatoria correspondiente, para lo cual deberá llenar en el SIEL el Anexo 3 denominado "Validación Normativa", que corresponda con la modalidad y/o submodalidad de apoyo solicitada.
 - Resulta faltante de información o con inconsistencia en la presentación de requisitos, continúa en la actividad 13.
 - No resulta faltante de información o con inconsistencia en la presentación de requisitos, continúa en la actividad 14.
13. Notifica al solicitante por escrito y por única vez, a efecto de que éste, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efecto la notificación, subsane la omisión o inconsistencia respectiva, recabando al efecto el acuse correspondiente.
 - El solicitante entrega la documentación con la información faltante o subsana la omisión o inconsistencia respectiva dentro del plazo establecido, continua en la actividad 14.
 - El solicitante no hace entrega de la documentación con la información faltante o no subsana la omisión o inconsistencia respectiva dentro del plazo establecido. La validación normativa será negativa. Continúa en la actividad 14.
14. Valida normativamente la solicitud y la información de los documentos proporcionados por el solicitante de acuerdo con las Reglas de Operación vigentes, así como en los términos de la convocatoria correspondiente. Ingresar el resultado en el SIEL (Anexo 3).
 - Cumple normativamente con lo establecido, la validación normativa es positiva, continúa en la actividad 15.
 - No cumple normativamente con lo establecido, la validación normativa es negativa, regresa a la actividad 11.
15. Imprime desde el SIEL en los casos de su competencia, los siguientes documentos:
 - Validación en campo (Anexo 2)
 - Validación normativa (Anexo 3)
16. Remite a la CGFP, en los casos de su competencia, los anexos 1, 2 y 3 debidamente firmados y digitalizados a través de correo electrónico, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a partir de la emisión de la validación normativa; en la convocatoria correspondiente se señalará qué Unidad Administrativa realizará la evaluación técnica, continúa en la actividad 17.

Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP)

Procedimiento: Atención de solicitudes de apoyo en efectivo para Banca Social, modalidades III.1, III.2 y III.3 establecidas en el numeral 3.3 fracción III. Apoyos para Banca Social de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018 (Reglas de Operación vigentes).

Delegación del INAES o Coordinación General de Finanzas Populares

17. Realiza la evaluación técnica, que consiste en el análisis y evaluación de los documentos técnicos y demás documentación presentada por el OSSE de ahorro y crédito en la cual sustenta la solicitud de apoyo, conforme a lo señalado en el Anexo 10 de las Reglas de Operación vigentes. Ingresar en el Anexo 4 denominado "Evaluación Técnica" del SIEL, el resultado que corresponda con la modalidad de apoyo solicitada.
 - La evaluación técnica es positiva, continúa en la actividad 18.
 - La evaluación técnica es negativa, regresa a la actividad 11.
18. Imprime desde el SIEL la evaluación técnica de cada una de las solicitudes dictaminadas y remite por correo convencional la documentación debidamente firmada y en original a las Delegaciones correspondientes o en su caso, la Delegación del INAES respectiva enviará a la CGFP vía correo electrónico, señalando en el mismo su contenido, los anexos debidamente firmados y digitalizados.
19. Recibe los resultados de la evaluación técnica e integra al expediente respectivo.

Coordinación General de Finanzas Populares

20. Realiza la pre-asignación de los recursos a las solicitudes con evaluación técnica positiva hasta agotar el techo presupuestal de la convocatoria respectiva, ordenando las solicitudes de mayor a menor de acuerdo con la calificación obtenida en dicha etapa. En caso de empate se considerará la fecha y hora de pre-registro.
21. Elabora propuesta y somete las solicitudes con evaluación técnica positiva al COTEC para la etapa de autorización, conforme se establezca en el mecanismo o procedimiento que emita el mismo.
22. Recibe los acuerdos del COTEC e identifica las resoluciones de cada una de las solicitudes de apoyo.
23. Ingresar en el SIEL la autorización y no autorización correspondiente, con base en los acuerdos emitidos por el COTEC.
24. Solicita a la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF), la radicación de recursos para las solicitudes autorizadas.

Delegación del INAES

25. Recibe resolución del COTEC y publica en estrados las solicitudes autorizadas y no autorizadas en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de sesión del Comité.
26. Procede a la entrega del apoyo al beneficiario de acuerdo con el procedimiento administrativo que establezca para tal efecto la CGAF, a través del SIEL e inicia la etapa de formalización de entrega del apoyo.
27. Remite a la CGFP copia del instrumento jurídico correspondiente y del recibo de abono en cuenta, debidamente firmado y digitalizado a través de correo electrónico en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la firma del instrumento.

INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	Fecha de Emisión: 08-01-2018
		Control: PR-OP-INST-04
		Página: 5 de 5
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP)		
Procedimiento: Atención de solicitudes de apoyo en efectivo para Banca Social, modalidades III.1, III.2 y III.3 establecidas en el numeral 3.3 fracción III. Apoyos para Banca Social de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018 (Reglas de Operación vigentes).		

28. Revisa conforme a lo establecido en el numeral 4.2.2.2.6 de las Reglas de Operación vigentes y los Lineamientos emitidos por el COTEC, el cumplimiento de los beneficiarios en relación con la entrega de la documentación que acredita la comprobación de la correcta aplicación de los recursos correspondientes a los apoyos recibidos, verificando que correspondan a los conceptos y fines autorizados.
29. Notifica al beneficiario el dictamen de correcta o incorrecta aplicación de recursos en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a su emisión, remitiendo copia digitalizada del mismo a la CGFP a través de correo electrónico. En el caso de la modalidad III.2 Proyectos estratégicos financieros de la Banca Social, se deberá remitir además, copia digitalizada del Acta de visita de campo para constatar físicamente la aplicación de los recursos otorgados en efectivo.

Fin del procedimiento.

u g

l x



**LISTA DE VERIFICACIÓN DE
DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA
EL REGISTRO DEFINITIVO**

Modalidad III.1 Apoyos para el Fortalecimiento Institucional y Desarrollo de Capacidades de la Banca Social (apoyos en efectivo)

Folio pre-registro.	(1)	Fecha de registro de la solicitud de apoyo.	(2)
Clave SIEL.	(3)		
Convocatoria.	(4)		
Denominación o razón social del OSSE de ahorro y crédito solicitante.		(5)	
Submodalidad.	(6)		
Componente: <i>(Solo aplica para las submodalidades "Consultoría y Acompañamiento, con un mínimo de 10 días hábiles en sitio" y "Asesoría profesional y desarrollo de capacidades en sitio").</i>		(7)	

Previo a la entrega de documentos la Delegación deberá revisar lo siguiente:	SI	NO
La solicitud cumple con los criterios de focalización señalados en el numeral 5 de la convocatoria correspondiente (ámbito geográfico, nivel de operación, figura jurídica, estatus regulatorio o categoría). (8)		

Documentos que acreditan el pre-registro	SI	NO
Solicitud de apoyo firmada por la persona designada como representante legal o social. (9)		
Comprobante de pre-registro. (10)		

Documentos del OSSE de ahorro y crédito	SI	NO	NO APLICA
Acta constitutiva y en su caso la última modificación a la misma. (11)			
Acuerdo o acta de integración (solo en caso de OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales). (12)			
Comprobante de domicilio (recibo de pago de predial, luz, agua o teléfono). (13)			
Impresión del Registro Federal de Contribuyentes (RFC). (14)			
Impresión del documento vigente denominado "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales". (15)			
Documento que acredite que tiene entre sus socias y socios a integrantes de OSSE beneficiarios del PFES adheridos al ECA a quienes el OSSE de ahorro y crédito ha brindado servicios de educación financiera y/u otorgado créditos para proyectos productivos a empresas sociales, conforme a lo establecido en el Anexo 11 Mecánica Operativa del Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA). Solo en caso de que el OSSE de ahorro y crédito solicite el número de apoyos o monto establecidos para tal efecto bajo esta modalidad. (16)			

Handwritten signature/initials in blue ink.

Documento presentado en caso de discrepancia del registro que guarda ante el Organismo de Supervisión Auxiliar	SI	NO	NO APLICA
Documento expedido por el Organismo que corresponda, en el que se acredite la situación más reciente (estatus regulatorio o categoría) del OSSE de ahorro y crédito a la fecha de emisión de este anexo. (17)			

Documentos de la persona que ostenta la representación legal o social del OSSE de ahorro y crédito	SI	NO	NO APLICA
Acta de Asamblea en la que se acredite la designación de la persona que ostenta la representación legal o poder notarial en el que se acrediten las facultades requeridas. (18)			
Acuerdo o acta de integración en la que se acrediten las facultades de la persona designada como representante social (solo en caso de OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales) . (19)			
Identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, antes IFE, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional). (20)			
Comprobante de domicilio a nombre de la persona que ostenta la representación social (Solo en caso de OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales) . (21)			
Escrito libre bajo protesta de decir verdad con firma original de la persona designada como representante social, en el que manifieste que se encuentra operando en el marco de la Ley de Instituciones de Crédito (Solo en caso de OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales) . (22)			
Escrito libre con firma original de la persona designada como representante social, con la manifestación expresa de la intención del grupo social de transitar hacia la constitución de un OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido, en el marco regulatorio correspondiente. (Solo en caso de OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales) . (23)			

Documentos del servicio	SI	NO	NO APLICA
Cotización formal de la prestación de los servicios profesionales firmada por el proveedor. (24)			
Contrato(s) o factura(s) o liberación de fianza o carta(s) de satisfacción de los servicios realizados a OSSE de ahorro y crédito. (25)			
RFC de la persona moral. (26)			
Currículo de la persona física que incluya las actividades relacionadas con el servicio que se ofrece. (27)			
Contrato(s) o factura(s), o liberación de fianza o carta(s) de satisfacción o reconocimiento(s) o certificación(es) que avale(n) la experiencia plasmada en el currículo de la persona física. (28)			

g.
h
x
A
L

RFC de la persona física. (29)			
Programa de trabajo en versión impresa y firmada por la persona que ostenta la representación legal en todas sus páginas, así como en la versión electrónica requisitada en la herramienta de captura. (30)			
Diagnóstico general de la situación actual del OSSE de ahorro y crédito en versión impresa y firmada por la persona que ostenta la representación legal en todas sus páginas. (31)			
Programa de capacitación propuesto al OSSE de ahorro y crédito firmado por el proveedor del servicio. (32) Solo aplica para la submodalidad III.1.3 Asistencia para capacitación especializada.			
Carta de exposición de motivos por los que el OSSE de ahorro y crédito solicita el apoyo para recibir la capacitación, firmada por la persona que ostenta la representación legal. (33) Solo aplica para la submodalidad III.1.3 Asistencia para capacitación especializada.			
Escrito mediante el cual se desglosen los gastos (hospedaje y/o transporte y/o alimentos) a efectuar por cada participante que asista a la capacitación con sus respectivas cotizaciones (cotización formal y/o impresión de pantalla de la consulta realizada en web), firmado por la persona que ostenta la representación legal. (34) Solo aplica para la submodalidad III.1.3 Asistencia para capacitación especializada.			
Comprobante (s) fiscal (es) digital (es) del gasto realizado en el servicio o en los trámites incluidos en el servicio. (35) Solo aplica para las submodalidades III.1.1 Reembolso de gastos notariales y de registro y III.1.4 Reembolso de gastos de auditoría contable.			
Original para cotejo y copia simple del dictamen de la auditoría correspondiente, firmado por el prestador del servicio. (36) Solo aplica para la submodalidad III.1.4 Reembolso de gastos de auditoría contable.			
Copia simple del registro y certificación para dictaminar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del prestador del servicio. (37) Solo aplica para la submodalidad III.1.4 Reembolso de gastos de auditoría contable.			
Original para cotejo y copia simple del (os) comprobante (s) con el (los) que se acredita (n) el (los) pago (s) realizado (s) al prestador del servicio (estado de cuenta, comprobante de depósito o transferencia bancaria). (38) Solo aplica para la submodalidad III.1.4 Reembolso de gastos de auditoría contable.			
Original para cotejo y copia simple de la nueva acta y registro correspondiente. (39) Solo aplica para la submodalidad III.1.1 Reembolso de gastos notariales y de registro.			
Documentación	SI	NO	
Documentación completa. (40)			
Nombre completo, firma y cargo del personal de la Delegación del INAES (41)			
<hr/>			

H g.
 X
 P

(ANEXO 1)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA EL REGISTRO DEFINITIVO. Modalidad III.1 Apoyos para el Fortalecimiento Institucional y Desarrollo de Capacidades de la Banca Social (apoyos en efectivo)
ESTABLECER EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL SOLICITANTE
DELEGACIONES DEL INAES
MÓDULO REGISTRO DEFINITIVO DEL SISTEMA INTEGRAL EN LÍNEA S/C

NOMBRE DEL FORMATO:

OBJETIVO:

ELABORACIÓN:

PRESENTACIÓN:

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:

No. DE IDENTIF.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Folio pre-registro.	El folio lo proporciona automáticamente el Sistema Integral en Línea (SIEL) en el pre-registro.
2	Fecha de registro de la solicitud de apoyo.	Esta fecha la otorga automáticamente el Sistema Integral en Línea (SIEL).
3	Clave SIEL.	La Clave es asignada automáticamente por el Sistema Integral en Línea (SIEL) en el registro definitivo.
4	Convocatoria.	Número de la convocatoria vigente.
5	Denominación o razón social del OSSE de ahorro y crédito solicitante.	Nombre del OSSE de ahorro y crédito solicitante tal y como aparece en su acta constitutiva o acta de integración.
6	Submodalidad.	Nombre de la Submodalidad del apoyo solicitado.
7	Componente.	Solo si se trata de las submodalidades "Consultoría y Acompañamiento, con un mínimo de 10 días hábiles en sitio" y "Asesoría profesional y desarrollo de capacidades en sitio" aparecerá el nombre <i>del componente de apoyo registrado por el solicitante</i> .
Previo a la entrega de documentos la Delegación deberá revisar lo siguiente:		
8	La solicitud cumple con los criterios de focalización señalados en el numeral 5 de la convocatoria correspondiente (ámbito geográfico, nivel de operación o categoría, figura jurídica y estatus regulatorio).	SI, NO, según corresponda.
Documentos que acreditan el pre-registro		
9	Solicitud de apoyo firmada.	SI, NO, según corresponda.
10	Comprobante de pre-registro.	SI, NO, según corresponda.
Documentos del OSSE de ahorro y crédito		
11	Acta constitutiva y en su caso la última modificación a la misma.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
12	Acuerdo o acta de integración (solo en caso de OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales).	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
13	Comprobante de domicilio (recibo de pago de predial, luz, agua o teléfono).	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
14	Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
15	Original del documento vigente denominado "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales".	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
16	Documento que acredite que tiene entre sus socias y socios a integrantes de OSSE beneficiarios del PFES adheridos al ECA y les haya brindado servicios de educación financiera y/u otorgado créditos para proyectos productivos a empresas sociales, conforme a lo establecido en el Anexo 11 Mecánica Operativa del Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA). <i>Solo en caso de que el OSSE de ahorro y crédito solicite el número de apoyos establecidos para tal efecto bajo esta modalidad.</i>	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
Documento presentado en caso de discrepancia del registro que guarda ante el Organismo de Supervisión Auxiliar		
17	Documento expedido por el Organismo que corresponda, en el que se acredite la situación más reciente (estatus regulatorio o categoría) del OSSE de ahorro y crédito a la fecha de emisión de este anexo.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.

g.
u
X
f
L

Documentos de la persona que ostenta la representación legal o social del OSSE de ahorro y crédito		
18	Acta de Asamblea en la que se acredite la designación de la persona que ostenta la representación legal o poder notarial en el que se acrediten las facultades requeridas.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
19	Acuerdo o acta de integración en la que se acrediten las facultades de la persona designada como representante social (solo en caso de OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales).	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
20	Identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, antes IFE, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional).	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
21	Comprobante de domicilio a nombre de la persona que ostenta la representación social (<i>Solo en caso de OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales</i>).	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
22	Escrito libre bajo protesta de decir verdad con firma original de la persona designada como representante social, en el que manifieste que se encuentra operando en el marco de la Ley de Instituciones de Crédito (<i>Solo en caso de OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales</i>).	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
23	Escrito libre con firma original de la persona designada como representante social, con la manifestación expresa de la intención del grupo social de transitar hacia la constitución de un OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido, en el marco regulatorio correspondiente. (<i>Solo en caso de OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales</i>).	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
Documentos del servicio		
24	Cotización formal de la prestación de los servicios profesionales firmada por el proveedor.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
25	Contrato(s) o factura(s) o liberación de fianza o carta(s) de satisfacción de los servicios realizados a OSSE de ahorro y crédito.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
26	RFC de la persona moral.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
27	Currículo de la persona física que incluya las actividades relacionadas con el servicio que se ofrece.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
28	Contrato (s) o factura (s), o liberación de fianza o carta (s) de satisfacción o reconocimiento (s) o certificación (es) que avalen la experiencia de la persona física que otorgará el servicio.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
29	RFC de la persona física.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
30	Programa de trabajo en versión impresa y firmada por la persona que ostenta la representación legal en todas sus páginas, así como en la versión electrónica requisitada en la herramienta de captura.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
31	Diagnóstico general de la situación actual del OSSE de ahorro y crédito en versión impresa y firmada por la persona que ostenta la representación legal en todas sus páginas.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
32	Programa de capacitación propuesto al OSSE de ahorro y crédito firmado por el proveedor del servicio. Solo aplica para la submodalidad III.1.3 Asistencia para capacitación especializada.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
33	Carta de exposición de motivos por los que el OSSE de ahorro y crédito solicita el apoyo para recibir la capacitación, firmada por la persona que ostenta la representación legal. Solo aplica para la submodalidad III.1.3 Asistencia para capacitación especializada.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.



34	Escrito mediante el cual se desglosen los gastos (hospedaje y/o transporte y/o alimentos) a efectuar por cada participante que asista a la capacitación con sus respectivas cotizaciones (cotización formal y/o impresión de pantalla de la consulta realizada en web), firmado por la persona que ostenta la representación legal. Solo aplica para la submodalidad III.1.3 Asistencia para capacitación especializada.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
35	Comprobante (s) fiscal (es) digital (es) del gasto realizado en el servicio. Solo aplica para las submodalidades Reembolso de gastos notariales y de registro y para auditoría contable.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
36	Original para cotejo y copia simple del dictamen de la auditoría correspondiente, firmado por el prestador del servicio. Solo aplica para la submodalidad III.1.4 Reembolso de gastos de auditoría contable.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
37	Copia simple del registro y certificación para dictaminar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del prestador del servicio. Solo aplica para la submodalidad III.1.4 Reembolso de gastos de auditoría contable.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
38	Original para cotejo y copia simple del (os) comprobante (s) con el (los) que se acredita (n) el (los) pago (s) realizado (s) al prestador del servicio (estado de cuenta, comprobante de depósito o transferencia bancaria). Solo aplica para la submodalidad III.1.4 Reembolso de gastos de auditoría contable.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
39	Original para cotejo y copia simple de la nueva acta y registro correspondiente. Solo aplica para la submodalidad III.1.1 Reembolso de gastos notariales y de registro.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
40	Documentación completa.	SI, NO, según corresponda.
41	Nombre completo, firma y cargo del personal de la Delegación del INAES.	Nombre completo, firma y cargo de la persona de la Delegación que recibió la documentación.

h

2

9.
X
/

En el caso de OSSE de ahorro y crédito con niveles de operación I, II o III , copia de estados financieros anuales (balance general y estado de resultados) de los tres ejercicios fiscales inmediatos anteriores. (18)			
En el caso de OSSE de ahorro y crédito con niveles de operación básico copia de estados financieros anuales (balance general y estado de resultados) del último ejercicio fiscal inmediato anterior. (19)			
Copia de Estados financieros mensuales (balance general y estado de resultados) correspondientes a los meses transcurridos del ejercicio fiscal en el que se solicita el apoyo. (20)			
En el caso de OSSE de ahorro y crédito con niveles de operación I, II o III , carta firmada por la persona que ostenta la representación legal, en donde señale qué porcentaje de sus socias o socios son beneficiarios de INAES, PROSPERA u Opciones Productivas. (21)			
Para el caso de las submodalidades de Equipamiento de instalaciones, Innovación tecnológica, Gastos de promoción, Diseño, equipamiento e implementación de Sistema de Información Geográfica (SIG) para la operación financiera se presentó:			
Cotización (es) formal (es) de los proveedores de bienes y/o servicios. (22)			
Para el caso de la submodalidad de Pago de servicios personales de la unidad especializada que opera créditos para la producción social de vivienda asistida, se presentó:			
Relación impresa que detalle los gastos previstos indicando concepto, cantidad, unidad de medida, precio unitario y monto total con IVA incluido cuando aplique. (23)			
Copia del convenio de adhesión suscrito con la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) que acredita al OSSE como entidad ejecutora o documento que acredite que opera financiamiento para vivienda a través de FIRA. (24)			
Para el caso de la submodalidad de Pago de servicios personales de la unidad especializada que opera créditos para proyectos productivos y negocios del sector social, se presentó:			
Relación impresa que detalle los gastos previstos indicando concepto, cantidad, unidad de medida, precio unitario y monto total con IVA incluido cuando aplique. (25)			
Para el caso de la submodalidad de Gastos de operación (aplica solo para OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación básico) se presentó:			
Relación impresa que detalle los gastos previstos indicando concepto, cantidad, unidad de medida, precio unitario y monto total con IVA incluido cuando aplique. (26)			
Cotización (es) formal (es) de los proveedores de bienes y/o servicios. (27)			
Documentación en caso de contratar servicios profesionales (aplica solo para las submodalidades de Consultoría especializada para fortalecer la instrumentación del proyecto estratégico financiero y Capacitación especializada para la instrumentación del proyecto estratégico financiero)	SI	NO	NO APLICA
Versión impresa del programa de trabajo elaborado conforme a la herramienta de captura. (28)			
Cotización o cotizaciones según las personas que presten el o los servicios. (29)			
En el caso de personas morales (federaciones, consultoras, entre otras):			
Impresión del Registro Federal de Contribuyentes. (30)			
Cualquiera de los siguientes documentos: Contrato (s) o factura (s) o liberación de fianza o carta (s) de satisfacción de los servicios realizados. (31)			

W P.



En el caso de personas físicas:			
Curriculo. (32)			
Cualquiera de los siguientes documentos: Contrato (s) o factura (s) o liberación de fianza o carta (s) de satisfacción o reconocimiento (s) o certificación (es). (33)			
Impresión del Registro Federal de Contribuyentes. (34)			

Documentación completa	SI	NO
¿La documentación está completa? (35)		

Nombre, cargo y firma del personal de la Delegación del INAES (36)
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/>

INSTRUCTIVO DE LLENADO (ANEXO 1)

NOMBRE DEL FORMATO:

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA EL REGISTRO DEFINITIVO Modalidad III.2 Proyectos estratégicos financieros de la Banca Social (apoyos en efectivo)

OBJETIVO:

ESTABLECER EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL SOLICITANTE

ELABORACIÓN:

DELEGACIONES DEL INAES

PRESENTACIÓN:

MÓDULO REGISTRO DEFINITIVO DEL SISTEMA INTEGRAL EN LÍNEA

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:

S/C

NO. DE IDENTIF.	DICE:	DEBE ANOTARSE:
1	Folio de pre-registro:	El folio proporcionado por el Sistema Integral en Línea (SIEL) en el pre-registro.
2	Fecha de registro de la solicitud de apoyo	La fecha del registro definitivo.
3	Clave Única SIEL:	La clave de registro proporcionada por el SIEL.
4	Convocatoria:	Número de la convocatoria sobre la cual solicita el apoyo.
5	Denominación o razón social del solicitante:	Nombre del solicitante tal y como aparece en su Acta Constitutiva o de Transformación, protocolizada.
Previo a la entrega de documentos la Delegación deberá revisar lo siguiente		
6	La solicitud cumple con los criterios de focalización señalados en el numeral 5 de la convocatoria correspondiente (ámbito geográfico, figura jurídica, estatus regulatorio o categoría y nivel de operación)	SI, NO, según corresponda.
Documentos que acreditan el pre-registro		
7	Solicitud de apoyo original firmada por la persona designada como representante legal.	SI, NO, según corresponda.
8	Comprobante de pre-registro.	SI, NO, según corresponda.
Documentos del OSSE de ahorro y crédito		
9	Acta constitutiva. En su caso, el trámite que acredite la última modificación a la misma.	SI, NO, según corresponda.
10	Impresión del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	SI, NO, según corresponda.
11	Impresión del documento vigente denominado "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales".	SI, NO, según corresponda.
12	Comprobante de domicilio (recibo de pago de predial, luz, agua o teléfono).	SI, NO, según corresponda.

XUP

L

Documentos de la persona designada como representante legal		
13	Acta de asamblea en la que se acredite la designación de la persona que ostenta la representación legal o poder notarial en el que se acrediten las facultades requeridas.	SI, NO, según corresponda.
14	Identificación oficial vigente (credencial para votar con fotografía, cartilla del Servicio Militar Nacional o cédula profesional).	SI, NO, según corresponda.
Documento presentado en caso de discrepancia del registro que guarda el Organismo de Supervisión Auxiliar		
15	Documento expedido por el Organismo que corresponda, en el que se acredite la situación más reciente (estatus regulatorio o categoría) del OSSE de ahorro y crédito a la fecha de emisión de este anexo.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
Documentos que permiten evaluar la pertinencia y viabilidad de una solicitud de apoyo para Banca Social		
16	Versión electrónica del proyecto estratégico financiero elaborado en la herramienta de captura.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
17	Versión impresa del proyecto estratégico financiero elaborado en la herramienta de captura.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
18	En el caso de OSSE de ahorro y crédito con niveles de operación I, II o III, copia de estados financieros anuales (balance general y estado de resultados) de los tres ejercicios fiscales inmediatos anteriores.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
19	En el caso de OSSE de ahorro y crédito con niveles de operación básico, copia de estados financieros anuales (balance general y estado de resultados) del último ejercicio fiscal inmediato anterior.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
20	Copia de Estados financieros mensuales (balance general y estado de resultados) correspondientes a los meses transcurridos del ejercicio fiscal en el que se solicita el apoyo.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
21	En el caso de OSSE de ahorro y crédito con niveles de operación I, II o III, carta firmada por la persona que ostenta la representación legal, en donde señale qué porcentaje de sus socios o socios son beneficiarios de INAES, PROSPERA u Opciones Productivas.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.

Para el caso de las submodalidades de Equipamiento de instalaciones, Innovación tecnológica, Gastos de promoción, Diseño, equipamiento e implementación de Sistema de Información Geográfica (SIG) para la operación financiera se presentó:

22	Cotización (es) formal (es) de los proveedores de bienes y/o servicios.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
----	---	---------------------------------------

Para el caso de la submodalidad de Pago de servicios personales de la unidad especializada que opera créditos para la producción social de vivienda asistida, se presentó:

23	Relación impresa que detalle los gastos previstos indicando concepto, cantidad, unidad de medida, precio unitario y monto total con IVA incluido cuando aplique.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
----	--	---------------------------------------

24	Copia del convenio de adhesión suscrito con la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) que acredita al OSSE como entidad ejecutora o documento que acredite que opera financiamiento para vivienda a través de FIRA.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
----	---	---------------------------------------

Para el caso de la submodalidad de Pago de servicios personales de la unidad especializada que opera créditos para proyectos productivos y negocios del sector social, se presentó:

25	Relación impresa que detalle los gastos previstos indicando concepto, cantidad, unidad de medida, precio unitario y monto total con IVA incluido cuando aplique.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
----	--	---------------------------------------

Para el caso de la submodalidad de Gastos de operación (aplica solo para OSSE de ahorro y crédito con nivel de operación básico) se presentó:

26	Relación impresa que detalle los gastos previstos indicando concepto, cantidad, unidad de medida, precio unitario y monto total con IVA incluido cuando aplique.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
----	--	---------------------------------------

27	Cotización (es) formal (es) de los proveedores de bienes y/o servicios.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
----	---	---------------------------------------

Documentación en caso de contratar servicios profesionales (aplica solo para las submodalidades de Consultoría especializada para fortalecer la instrumentación del proyecto estratégico financiero y Capacitación especializada para la instrumentación del proyecto estratégico financiero).

28	Versión impresa del programa de trabajo elaborado conforme a la herramienta de captura.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
----	---	---------------------------------------

29	Cotización o cotizaciones según las personas que presten el o los servicios.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
----	--	---------------------------------------

Handwritten signature and initials in blue ink.

En el caso de personas morales (federaciones, consultoras, entre otras):		
30	Impresión del Registro Federal de Contribuyentes.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
31	Cualquiera de los siguientes documentos: Contrato (s) o factura (s) o liberación de fianza o carta (s) de satisfacción de los servicios realizados.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
En el caso de personas físicas:		
32	Currículo.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
33	Cualquiera de los siguientes documentos: Contrato (s) factura (s) o liberación de fianza o carta (s) de satisfacción o reconocimiento (s) o certificación (es).	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
34	Impresión del Registro Federal de Contribuyentes.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
Documentación completa		
35	¿La documentación esta completa?	SI, NO, según corresponda.
36	Nombre, cargo y firma del personal de la Delegación del INAES.	Nombre completo, cargo y firma de la persona de la Delegación del INAES que revisó la documentación.

[Handwritten signature]



**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA
EL REGISTRO DEFINITIVO**

Modalidad III.3 Instrumentos para la administración de riesgos de la Banca Social (apoyos en efectivo)

Folio de pre-registro: _____ (1) Fecha de registro de la solicitud de apoyo _____ (2)
 Clave Única SIEL: _____ (3)
 Convocatoria: _____ (4)
 Denominación o razón social del solicitante: _____ (5)

Previo a la entrega de documentos la Delegación deberá revisar lo siguiente	SI	NO
La solicitud cumple con los criterios de focalización señalados en el numeral 5 de la convocatoria correspondiente (ámbito geográfico, figura jurídica, estatus regulatorio o categoría y nivel de operación). (6)		

Documentos que acreditan el pre-registro	SI	NO
Solicitud de apoyo original firmada por la persona designada como representante legal. (7)		
Comprobante de pre-registro. (8)		

Documentos del OSSE de ahorro y crédito	SI	NO
Acta constitutiva. En su caso, el trámite que acredite la última modificación a la misma. (9)		
Impresión del Registro Federal de Contribuyentes. (10)		
Impresión del documento vigente denominado "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales". (11)		
Comprobante de domicilio (recibo de pago de predial, luz, agua o teléfono). (12)		

Documentos de la persona designada como representante legal	SI	NO
Acta de asamblea en la que se acredite la designación de la persona que ostenta la representación legal o poder notarial en el que se acrediten las facultades requeridas. (13)		
Identificación oficial vigente (credencial para votar con fotografía, cartilla del Servicio Militar Nacional o cédula profesional). (14)		


Documento presentado en caso de discrepancia del registro que guarda el Organismo de Supervisión Auxiliar	SI	NO	NO APLICA
Documento expedido por el Organismo que corresponda, en el que se acredite la situación más reciente (estatus regulatorio o categoría) del OSSE de ahorro y crédito a la fecha de emisión de este anexo. (15)			

Documentos que permiten evaluar la pertinencia y viabilidad de una solicitud de apoyo para Banca Social	SI	NO	NO APLICA
Para el caso de la submodalidad de Apoyo para constituir garantías líquidas requeridas en la gestión de línea (s) de crédito con Instituciones de Fomento o de la Banca de Desarrollo, se presentó:			
Versión impresa del Plan de Trabajo, firmada en todas sus hojas por la persona que ostenta la representación legal. (16)			
Versión electrónica del Plan de Trabajo, elaborada en la herramienta de captura. (17)			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Copia de estados financieros (balance general y estado de resultados) del ejercicio anual más reciente. (18)			
En el caso de OSSE de ahorro y crédito autorizados por la CNBV, copia de estados financieros al ejercicio mensual más reciente (balance general y estado de resultados). (19)			
En el caso de OSSE de ahorro y crédito con niveles de operación básico copia de estados financieros (balance general y estado de resultados) del último ejercicio trimestral más reciente . (20)			
En el caso de OSSE de ahorro y crédito autorizados por la CNBV, copia de subreporte regulatorio R-0417 (también conocido como B-0417) correspondiente a los cuatro últimos trimestres inmediatos anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. (21)			
Copia de documento o documentos emitidos por la fuente de fondeo o intermediario bancario que acrediten la autorización y vigencia de la (s) línea (s) de crédito objeto de la garantía líquida solicitada, los cuales deberán contener al menos fecha de contratación o autorización, tipo de crédito, monto autorizado, vigencia, periodos para la realización de descuentos, tasas de interés, monto o porcentaje de la garantía líquida requerida, instrumento en el que dicha garantía debe depositarse (no aplica fideicomisos constituidos o por constituir) y características de los créditos que puedan ser objeto de descuento. (22)			
Para el caso de la submodalidad de Apoyo para implementar mecanismos que disminuyan los riesgos en la colocación de créditos para actividades productivas en un fondo administración de riesgo crediticio (No aplica para Fideicomisos ya constituidos o por constituir), se presentó:			
Versión impresa del Proyecto de Fondo de Administración de Riesgo Crediticio, firmada en todas sus hojas por la persona que ostenta la representación legal. (23)			
Versión electrónica del Proyecto de Fondo de Administración de Riesgo Crediticio, elaborada en la herramienta de captura. (24)			
Copia de estados financieros (balance general y estado de resultados) al cierre del ejercicio anual más reciente. (25)			
Copia de estados financieros al ejercicio mensual más reciente (balance general y estado de resultados). (26)			
Copia de subreporte regulatorio R-0417 (también conocido como B-0417) correspondiente a los cuatro últimos trimestres inmediatos anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. (27)			
Original y copia del acuerdo de Asamblea General y/o de Consejo de Administración, para integrar el o los Fondo (s) de administración de riesgo crediticio. (28)			
Carta compromiso firmada por la persona que ostenta la representación legal que señala el porcentaje del monto de los créditos a proteger con el Fondo. (29)			

Documentación completa	SI	NO
¿La documentación está completa? (30)		

Nombre, cargo y firma del personal de la Delegación del INAES (31)


Handwritten signature and initials in blue ink.

INSTRUCTIVO DE LLENADO (ANEXO 1)

NOMBRE DEL FORMATO:

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA EL REGISTRO DEFINITIVO Modalidad III.3 Instrumentos para la administración de riesgos de la Banca Social (apoyos en efectivo).

OBJETIVO:

ESTABLECER EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL SOLICITANTE.

ELABORACIÓN:

DELEGACIONES DEL INAES.

PRESENTACIÓN:

MÓDULO REGISTRO DEFINITIVO DEL SISTEMA INTEGRAL EN LÍNEA.

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:

S/C.

NO. DE IDENTIF.	DICE:	DEBE ANOTARSE:
1	Folio de pre-registro:	El folio proporcionado por el Sistema Integral en Línea (SIEL) en el pre-registro.
2	Fecha de registro de la solicitud de apoyo	La fecha del registro definitivo.
3	Clave Única SIEL:	La clave de registro proporcionada por el SIEL.
4	Convocatoria:	Número de la convocatoria sobre la cual solicita el apoyo.
5	Denominación o razón social del solicitante:	Nombre del solicitante tal y como aparece en su Acta Constitutiva o de Transformación, protocolizada.
Previo a la entrega de documentos la Delegación deberá revisar lo siguiente		
6	La solicitud cumple con los criterios de focalización señalados en el numeral 5 de la convocatoria correspondiente (ámbito geográfico, figura jurídica, estatus regulatorio o categoría y nivel de operación).	SI, NO, según corresponda.
Documentos que acreditan el pre-registro		
7	Solicitud de apoyo original firmada por la persona designada como representante legal.	SI, NO, según corresponda.
8	Comprobante de pre-registro.	SI, NO, según corresponda.
Documentos del OSSE de ahorro y crédito		
9	Acta constitutiva. En su caso, el trámite que acredite la última modificación a la misma.	SI, NO, según corresponda.
10	Impresión del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	SI, NO, según corresponda.
11	Impresión del documento vigente denominado "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales".	SI, NO, según corresponda.
12	Comprobante de domicilio (recibo de pago de predial, luz, agua o teléfono).	SI, NO, según corresponda.

J.P.
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Documentos de la persona designada como representante legal		
13	Acta de asamblea en la que se acredite la designación de la persona que ostenta la representación legal o poder notarial en el que se acrediten las facultades requeridas.	SI, NO, según corresponda.
14	Identificación oficial vigente (credencial para votar con fotografía, cartilla del Servicio Militar Nacional o cédula profesional).	SI, NO, según corresponda.
Documento presentado en caso de discrepancia del registro que guarda el Organismo de Supervisión Auxiliar		
15	Documento expedido por el Organismo que corresponda, en el que se acredite la situación más reciente (estatus regulatorio o categoría) del OSSE de ahorro y crédito a la fecha de emisión de este anexo.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
Documentos que permiten evaluar la pertinencia y viabilidad de una solicitud de apoyo para Banca Social		
Para el caso de la submodalidad de Apoyo para constituir garantías líquidas requeridas en la gestión de línea (s) de crédito con Instituciones de Fomento o de la Banca de Desarrollo, se presentó:		
16	Versión impresa del Plan de Trabajo, firmada en todas sus hojas por la persona que ostenta la representación legal.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
17	Versión electrónica del Plan de Trabajo, elaborada en la herramienta de captura.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
18	Copia de estados financieros (balance general y estado de resultados) del ejercicio anual más reciente.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
19	En el caso de OSSE de ahorro y crédito autorizados por la CNBV, copia de estados financieros al ejercicio mensual más reciente (balance general y estado de resultados).	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
20	En el caso de OSSE de ahorro y crédito con niveles de operación básico, copia de estados financieros (balance general y estado de resultados) del último ejercicio trimestral más reciente.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
21	En el caso de OSSE de ahorro y crédito autorizados por la CNBV, copia de subreporte regulatorio R-0417 (también conocido como B-0417) correspondiente a los cuatro últimos trimestres inmediatos anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
22	Copia de documento o documentos emitidos por la fuente de fondeo o intermediario bancario que acrediten la autorización y vigencia de la (s) línea (s) de crédito objeto de la garantía líquida solicitada, los cuales deberán contener al menos fecha de contratación o autorización, tipo de crédito, monto autorizado, vigencia, periodos para la realización de descuentos, tasas de interés, monto o porcentaje de la garantía líquida requerida, instrumento en el que dicha garantía debe depositarse (no aplica fideicomisos constituidos o por constituir) y características de los créditos que puedan ser objeto de descuento.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.

X


Para el caso de la submodalidad de Apoyo para implementar mecanismos que disminuyan los riesgos en la colocación de créditos para actividades productivas en un fondo administración de riesgo crediticio (No aplica para Fideicomisos ya constituidos o por constituir), se presentó:

23	Versión impresa del Proyecto de Fondo de Administración de Riesgo Crediticio, firmada en todas sus hojas por la persona que ostenta la representación legal.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
24	Versión electrónica del Proyecto de Fondo de Administración de Riesgo Crediticio, elaborada en la herramienta de captura.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
25	Copia de estados financieros (balance general y estado de resultados) al cierre del ejercicio anual más reciente.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
26	Copia de estados financieros al ejercicio mensual más reciente (balance general y estado de resultados).	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
27	Copia de subreporte regulatorio R-0417 (también conocido como B-0417) correspondiente a los cuatro últimos trimestres inmediatos anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
28	Original y copia del acuerdo de Asamblea General y/o de Consejo de Administración, para integrar el o los Fondo (s) de administración de riesgo crediticio.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
29	Carta compromiso firmada por la persona que ostenta la representación legal que señala el porcentaje del monto de los créditos a proteger con el Fondo.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
Documentación completa		
30	¿La documentación esta completa?	SI, NO, según corresponda.
31	Nombre, cargo y firma del personal de la Delegación del INAES.	Nombre completo, cargo y firma de la persona de la Delegación del INAES que revisó la documentación.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.



VALIDACIÓN EN CAMPO

Apoyos en efectivo para Banca Social

Clave SIEL. (1) Fecha de realización de la Validación en Campo. (2)

Convocatoria. (3)

INFORMACIÓN DEL OSSE DE AHORRO Y CRÉDITO SOLICITANTE

Denominación o razón social. (4)

Nivel de operación. (5) Categoría. (6)

INFORMACIÓN DEL APOYO QUE SE VALIDA

Modalidad. (7) Submodalidad: (No aplica para Proyectos estratégicos financieros de la Banca Social). (8)

Monto total solicitado. (9) Componente: (Solo aplica para las submodalidades "Consultoría y Acompañamiento, con un mínimo de 10 días hábiles en sitio" y "Asesoría profesional y desarrollo de capacidades en sitio", de la modalidad III.1). (10)

VALIDACIÓN EN CAMPO.

Consulta al Organismo de Supervisión Auxiliar. (11)

Resultado de la Consulta. (12)

VISITA DE CAMPO.

Resultado de la Visita de Campo. (13)

RESULTADO DE LA VALIDACIÓN. POSITIVA (14) O NEGATIVA (14)

Validó (15)

Nombre completo y firma

Cargo

(ANEXO 2)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: VALIDACIÓN EN CAMPO
OBJETIVO: VALIDAR EN CAMPO LAS SOLICITUDES DE APOYO EN EFECTIVO PARA BANCA SOCIAL
ELABORACIÓN: DELEGACIÓN Y/O COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS POPULARES
PRESENTACIÓN: MÓDULO EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DEL SISTEMA INTEGRAL EN LÍNEA
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S/C

NO. DE IDENTIF.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Clave SIEL.	Clave numérica asignada por el Sistema Integral en Línea (SIEL) correspondiente a la solicitud de apoyo.
2	Fecha de realización de la Validación en Campo.	Fecha en que se emite la Validación en Campo. <i>El SIEL la genera automáticamente.</i>
3	Convocatoria.	Número de la convocatoria vigente en que fue registrada la solicitud de apoyo.
INFORMACIÓN DEL OSSE DE AHORRO Y CRÉDITO SOLICITANTE		
4	Denominación o razón social del solicitante.	Nombre del solicitante tal y como aparece en su Acta Constitutiva o acta de integración.
5	Nivel de operación.	El Nivel de operación asignado conforme al marco regulatorio correspondiente: Básico, I, II o III, según corresponda.
6	Categoría.	La clasificación otorgada por el Organismo de Supervisión Auxiliar respectivo (A, B, C o D) a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, según el resultado obtenido en la evaluación semestral; No aplica en caso de OSSE de ahorro y crédito conformado en grupo social.
INFORMACIÓN DEL APOYO QUE SE VALIDA		
7	Modalidad.	Nombre de la modalidad del apoyo contenido en el numeral 3.3, fracción III. Apoyos para Banca Social de las Reglas de Operación vigentes.
8	Submodalidad.	Nombre de la submodalidad del apoyo solicitado. (<i>No aplica para la Modalidad de apoyo III.2 Proyectos estratégicos financieros de la Banca Social</i>).
9	Monto total solicitado.	Cantidad en número solicitada por el OSSE de ahorro y crédito.
10	Componente.	Solo si se trata de las submodalidades III.1.2 "Consultoría y Acompañamiento, con un mínimo de 10 días hábiles en sitio" y III.1.5 "Asesoría profesional y desarrollo de capacidades en sitio", aparecerá el nombre del componente de apoyo registrado por el solicitante.
VALIDACIÓN EN CAMPO		
11	Consulta al Organismo de Supervisión Auxiliar.	Seleccionar <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> / <input type="radio"/> NA <i>Al seleccionar "SI" se despliega el campo para capturar los resultados de la consulta realizada en la página web del Organismo de Supervisión Auxiliar que corresponda al OSSE de ahorro y crédito solicitante. Al seleccionar "NA" el sistema no visualiza el campo (12) y solamente desplegará el campo (13) para redactar los resultados de la visita de campo.</i>
12	Resultado de la Consulta.	Redactar de manera breve los resultados de la consulta sobre el estatus regulatorio o categoría del OSSE de ahorro y crédito solicitante en la página oficial del Organismo de supervisión auxiliar que corresponda. En caso de que exista discrepancia entre el registro que guarda el Organismo de Supervisión Auxiliar y el documento que en su caso presentó el OSSE de ahorro y crédito en la etapa de registro definitivo, para efecto de la validación en campo, podrá tomarse como válido el documento expedido por el Organismo que corresponda, en el que se acredite la situación más reciente del solicitante.
VISITA DE CAMPO		
13	Resultado de la Visita de Campo.	Redactar de manera breve los resultados de la visita de campo realizada al OSSE de ahorro y crédito solicitante que no cuenta con Organismo de supervisión auxiliar.
RESULTADO DE LA VALIDACIÓN		
14	POSITIVA o NEGATIVA.	La Delegación y/o Coordinación General de Finanzas Populares deberá marcar con una "X" el resultado final de la evaluación que emita, en sentido positiva o en sentido negativa.
15	Validó.	Nombre completo, firma y cargo del servidor público de la Delegación del INAES o de la Coordinación General de Finanzas Populares que valida.

2

X

A

2

**ACTA DE HECHOS
(VALIDACIÓN EN CAMPO)**

**Modalidad III.1 Apoyos para el Fortalecimiento Institucional y Desarrollo de
Capacidades de la Banca Social (apoyos en efectivo)**

En la Ciudad de ____ (1) ____, Municipio o demarcación territorial de ____ (2) ____, Estado de ____ (3) ____, siendo las ____ (4) ____ horas del día ____ (5) ____ del mes de ____ (6) ____ del año 2016, estando presentes el (la) C. ____ (7) ____, en su carácter de representante social, que se identifica mediante ____ (8) ____ expedida por ____ (9) ____ con número o folio ____ (10) ____, así como los C. ____ (11) ____ integrantes del OSSE de ahorro y crédito conformado en grupo social denominado ____ (12) ____, cuyos nombres se relacionan al final de la presente acta en lo sucesivo (OSSE de ahorro y crédito) y el (la) C. ____ (13) ____ servidor (a) público (a) del INAES, que se identifica mediante ____ (14) ____ expedida por ____ (15) ____ con número o folio ____ (16) ____, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.2, ordinales 4.2.2, 4.2.2.2.3 fracción I.2 de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2017 (Reglas de Operación del INAES 2017), se procede a levantar la presente ACTA a fin de hacer constar los siguientes:

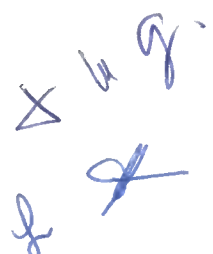
HECHOS

El (la) servidor (a) público (a) del INAES hizo del conocimiento de los asistentes los antecedentes de la solicitud presentada, así como el objetivo de la visita.

Con base en la copia de identificación oficial y del comprobante de domicilio entregados en el registro definitivo de la solicitud de apoyo, se procedió a comprobar que dichos documentos coincidieran con el representante social, observándose lo siguiente:

____ (17) _____

Se procedió a verificar que se trata de un OSSE de ahorro y crédito conformado en grupo social con actividades de ahorro y crédito en el marco de la Ley de Instituciones de Crédito, que tiene la intención de transitar hacia la constitución de un OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido, en el marco regulatorio correspondiente y que no está registrado ante un Organismo de Supervisión Auxiliar.



Por su parte, la persona designada como representante social del OSSE de ahorro y crédito, manifiesta que:

_____ (18) _____

Del mismo modo, los integrantes presentes del OSSE de ahorro y crédito manifiestan que:

_____ (19) _____

En razón de lo anterior y toda vez que no existe algún otro asunto que tratar, se declara concluida la presente acta siendo las _____ (20) _____ horas con _____ (20) _____ minutos del día, mes y año de su inicio, firmando al calce y margen quienes en ella intervinieron para debida constancia.-----

FIRMAS

(21)
(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

(22)
**Cargo del (la) servidor (a) público
(a) que realizó la visita de campo**

(23)
(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

**Persona designada como
Representante Social del OSSE de
ahorro y crédito**

(24)

No.	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	FIRMA



NOMBRE DEL FORMATO:		ACTA DE HECHOS PARA LA VALIDACIÓN EN CAMPO
OBJETIVO:		CONSTATAR LO MANIFESTADO POR EL SOLICITANTE EN LOS ESCRITOS ENTREGADOS
ELABORACIÓN:		DELEGACIÓN Y/O COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS POPULARES
PRESENTACIÓN:		FORMATO EN WORD. ORIGINAL Y COPIA
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:		S/C
NÚM. DE IDENT.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Ciudad de	Escribir el nombre de la ciudad donde se localiza el domicilio del representante social.
2	Municipio o demarcación territorial	El nombre del municipio o demarcación territorial al que pertenece la ciudad o localidad.
3	Estado	El nombre de la entidad federativa a la que pertenece la ciudad o municipio.
4	Siendo las	La hora en que da inicio la visita de campo.
5	Día	El día de la fecha en que se realiza la visita de campo.
6	Del mes de	El mes de la fecha en que se realiza la visita de campo.
7	El C.	Nombre completo de la persona que ostenta la representación social.
8	Se identifica mediante	Nombre del documento mediante el cual se identifica la persona que ostenta la representación social.
9	Expedida por	Nombre de la Institución que expide el documento que acredita la identidad de la persona que ostenta la representación social.
10	Con número o folio	Número de folio o cédula del documento presentado para acreditar la identidad de la persona que ostenta la representación social.
11	Los C.	Nombre completo de los integrantes
12	Denominado	Nombre del grupo social
13	Y el C.	Nombre completo del o la servidor (a) público (a) del INAES que realiza la visita de campo.
14	Se identifica mediante	Nombre del documento mediante el cual se identifica el (la) servidor (a) público (a) del INAES.
15	Expedida por	Nombre de la Institución que expide el documento que acredita la identidad del (la) servidor (a) público (a) del INAES.
16	Con número o folio	Número de folio o cédula del documento presentado para acreditar la identidad del (la) servidor (a) público (a) del INAES.
17	Observándose lo siguiente:	Redactar lo observado en cuanto al domicilio e identificación de la persona que ostenta la representación social.

NÚM. DE IDENT.	DICE	DEBE ANOTARSE
18	El representante social del OSSE de ahorro y crédito manifiesta que:	Redactar lo manifestado por la persona que ostenta la representación social, en cuanto a que el OSSE de ahorro y crédito conformado en grupo social realiza actividades de ahorro y crédito en el marco de la Ley de Instituciones de Crédito; que tiene la intención de transitar hacia la constitución de un OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido, en el marco regulatorio correspondiente y que no está registrado ante un Organismo de supervisión auxiliar.
19	Los integrantes presentes del OSSE de ahorro y crédito manifiestan que:	Redactar lo manifestado por los integrantes en cuanto a que el OSSE de ahorro y crédito conformado en grupo social realiza actividades de ahorro y crédito en el marco de la Ley de Instituciones de Crédito; que tienen conocimiento sobre la intención de transitar hacia la constitución de un OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido, en el marco regulatorio correspondiente y que el OSSE de ahorro y crédito no está registrado ante un Organismo de supervisión auxiliar.
20	Siendo las	La hora con minutos en que se concluye la visita de campo.
21	Nombre y firma	Nombre completo y firma del (la) servidor (a) público (a) del INAES que realizó la visita de campo.
22	Cargo del servidor público que realizó la visita de campo	El cargo del (la) servidor (a) público (a) que realizó la visita de campo.
23	Nombre y firma	Nombre completo y firma de la persona que ostenta la representación social.
24	Nombre, primer apellido...	Los nombres completos de los integrantes del OSSE de ahorro y crédito que estuvieron presentes en la visita de campo, así como las firmas correspondientes.





Modalidad 1.1 Apoyos para el Fortalecimiento Institucional y Desarrollo de Capacidades de la Banca Social (apoyos en efectivo)

Clave SIEL. Fecha de realización de la Validación Normativa.

Convocatoria.

INFORMACIÓN DEL OSSE DE AHORRO Y CRÉDITO SOLICITANTE

Denominación o razón social.

Nivel de operación. Categoría.

INFORMACIÓN DEL APOYO

Submodalidad. Monto total solicitado.

Componente de apoyo: (Solo aplica para las submodalidades "Consultoría y Acompañamiento, con un mínimo de 10 días hábiles en sitio" y "Asesoría profesional y desarrollo de capacidades en sitio").

VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR EL OSSE DE AHORRO Y CRÉDITO SOLICITANTE	SÍ	NO	NA
El OSSE de ahorro y crédito solicitante cumple con los criterios establecidos en la convocatoria vigente.		(10)	
El OSSE de ahorro y crédito comprobó la correcta aplicación de todos los apoyos recibidos del INAES, o bien, se encuentra dentro del término para comprobar.		(11)	
El acta constitutiva o última modificación está protocolizada y cuenta con inscripción en el registro que corresponde a su naturaleza.		(12)	
El Acuerdo o acta de integración acredita las facultades de la persona que ostenta la representación social y está firmada por las personas integrantes del grupo. (Solo aplica para OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales).		(13)	X
El acta de asamblea o poder notarial cuenta con el registro de acuerdo a su naturaleza y acredita las facultades de la persona que ostenta la representación legal.		(14)	
El Registro Federal de Contribuyentes y la "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales" emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) corresponden al solicitante.		(15)	
La "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales" fue emitida por el SAT en sentido positivo y se encuentra vigente.		(16)	
La identificación oficial corresponde a la persona que ostenta la representación legal o social.		(17)	
El comprobante de domicilio corresponde al OSSE de ahorro y crédito solicitante o a la persona que ostenta la representación social y tiene una antigüedad no mayor a tres meses.		(18)	
Los escritos libres presentados por el OSSE de ahorro y crédito solicitante, están firmados por la persona que ostenta la representación social y manifiestan que se encuentra operando en el marco de la Ley de Operaciones de Créditos, así como su intención de transitar hacia la constitución de un OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido, en el marco regulatorio correspondiente. (Solo aplica para OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales).		(19)	X
En su caso, el documento presentado por el OSSE de ahorro y crédito acredita que tiene entre sus socias y socios a integrantes de OSSE beneficiarios del PFES adheridos al ECA y les ha brindado servicios de educación financiera y/u otorgado créditos para proyectos productivos a empresas sociales, conforme a lo señalado en el Anexo 11 de las Reglas de Operación vigentes.		(20)	X
La solicitud cumple con los montos máximos, establecidos para la submodalidad de apoyo en las Reglas de Operación vigentes.		(21)	
La solicitud cumple con los porcentajes mínimos de aportación del solicitante, establecidos para la submodalidad de apoyo en las Reglas de Operación vigentes.		(22)	
La cotización (es) formal (es) presentada (s) corresponde (n) al (os) servicio (s) requerido (s).		(23)	
El RFC presentado corresponde con la persona moral o física que prestará el servicio profesional.		(24)	
En el caso de personas morales, los documentos presentados acreditan su experiencia en la prestación del servicio y en su caso, el objeto del (los) contrato (s) presentado (s) es de la misma naturaleza del servicio a contratar por el solicitante.		(25)	
En el caso de personas físicas, el currículo presentado incluye actividades relacionadas con el servicio que se ofrece y los documentos presentados avalan la experiencia plasmada en el mismo.		(26)	
El Programa de Trabajo en versión impresa y electrónica contiene la información de cada uno de los temas solicitados en los términos de referencia publicados en la página web del INAES www.gob.mx/inaes y la versión impresa está firmada en todas sus hojas por la persona que ostenta la representación legal.		(27)	
El Diagnóstico general que acompaña el Programa de Trabajo contiene la información de cada uno de los temas solicitados en los términos de referencia publicados en la página web del INAES www.gob.mx/inaes y está firmado en todas sus hojas por la persona que ostenta la representación legal.		(28)	
El programa de capacitación propuesto al OSSE de ahorro y crédito corresponde con la cotización formal de la prestación de los servicios profesionales y ambos documentos están firmados por el prestador de servicios. Solo aplica para la submodalidad 1.1.3 Asistencia para capacitación especializada.		(29)	X

[Handwritten signatures and marks]

El escrito presentado por el OSSE de ahorro y crédito solicitante desglosa los gastos (hospedaje y/o transporte y/o alimentos) a efectuar por participante, incluye las cotizaciones respectivas (cotización formal y/o impresión de pantalla de la consulta realizada en web) y está firmada por la persona que ostenta la representación legal. Solo aplica para la submodalidad III.1.3 Asistencia para capacitación especializada.	(30)	
La carta presentada por el OSSE de ahorro y crédito solicitante redacta los motivos por los que solicita el apoyo para recibir la capacitación y está firmada por la persona que ostenta la representación legal. Solo aplica para la submodalidad III.1.3 Asistencia para capacitación especializada.	(31)	
El CFDI contiene los datos fiscales correspondientes a nombre del OSSE de ahorro y crédito solicitante. Solo aplica para las submodalidades III.1.1 Reembolso de gastos notariales y registro y III.1.4 Reembolso de gastos para auditoría contable.	(32)	
El CFDI acredita que la auditoría contable se concluyó entre los meses de enero a marzo del ejercicio fiscal en curso. Solo aplica para la submodalidad III.1.4 Reembolso de gastos para auditoría contable.	(33)	
El acta presentada por el OSSE de ahorro y crédito solicitante manifiesta la constitución o actualización de figura asociativa y cuenta con el registro correspondiente a su naturaleza. Solo aplica para la submodalidad III.1.1 Reembolso de gastos notariales y registro.	(34)	
El registro y certificación para dictaminar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público corresponde con el emisor del dictamen de auditoría. Solo aplica para la submodalidad III.1.4 Reembolso de gastos para auditoría contable.	(35)	
El dictamen de auditoría fue emitido en el primer trimestre del año en curso, corresponde al OSSE de ahorro y crédito solicitante y está firmado por el prestador de servicio. Solo aplica para la submodalidad III.1.4 Reembolso de gastos para auditoría contable.	(36)	
El comprobante (estado de cuenta, comprobante de depósito o transferencia bancaria) presentado por el OSSE de ahorro y crédito solicitante acredita la fecha y el pago realizado al prestador de servicios que emite el dictamen de auditoría. Solo aplica para la submodalidad III.1.4 Reembolso de gastos para auditoría contable.	(37)	

NOTAS:

1. Únicamente se otorgará plazo de prevención cuando se identifique en la etapa de validación normativa que la documentación entregada por el OSSE de ahorro y crédito solicitante resulta faltante de información o con inconsistencia en la presentación de requisitos. En estos casos, la Delegación del INAES que corresponda, le notificará por escrito y por única vez dicha situación al OSSE de ahorro y crédito solicitante a efecto de que éste, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efecto la notificación, subsane la omisión o inconsistencia respectiva. El plazo de 5 días hábiles empezará a contar al día siguiente en que fue hecha la notificación. Si el solicitante no subsana la omisión o inconsistencia respectiva en el plazo de 5 días hábiles anteriormente citado, el resultado de la validación normativa será negativa.

2. Si el resultado de esta etapa es negativa por no ser aplicable al supuesto anterior, se emitirá directamente la validación normativa negativa, sin otorgar plazo de prevención.

REQUIERE PLAZO DE PREVENCIÓN			
SÍ	(38)	NO	(38)

RESULTADO DE LA VALIDACIÓN NORMATIVA			
POSITIVA	(39)	NEGATIVA	(39)

ELABORÓ (40)
Nombre completo y firma

REVISÓ (41)
Nombre completo y firma

Cargo

Cargo

Validó (42)
Nombre completo y firma del Delegado o Delegada del INAES

Cargo

Declaro bajo protesta de decir verdad que en el expediente que obra en esta Delegación a mi cargo, se encuentra el soporte documental de la validación emitida.

INSTRUCTIVO DE LLENADO (ANEXO 3)

NOMBRE DEL FORMATO:

VALIDACIÓN NORMATIVA

OBJETIVO:

VALIDAR NORMATIVAMENTE LAS SOLICITUDES DE LOS APOYOS EN EFECTIVO PARA BANCA SOCIAL EN LA MODALIDAD III.I

ELABORACIÓN:

DELEGACIÓN DEL INAES

PRESENTACIÓN:

MÓDULO EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DEL SISTEMA INTEGRAL EN LÍNEA

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:

S/C

NO. DE IDENTIF.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Clave SIEL.	Clave numérica asignada por el Sistema Integral en Línea (SIEL) correspondiente a la solicitud de apoyo.
2	Fecha de realización de la Validación Normativa.	Fecha en que la Delegación emite la Validación Normativa. <i>El SIEL la genera automáticamente.</i>
3	Convocatoria.	Número de la convocatoria vigente en que fue registrada la solicitud de apoyo.
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE		
4	Denominación o razón social.	Nombre del OSSE de ahorro y crédito solicitante tal y como aparece en su acta constitutiva o acta de integración.
5	Nivel de operación.	El Nivel de operación asignado conforme al marco regulatorio correspondiente: Básico, I, II o III, según corresponda.
6	Categoría.	La clasificación otorgada por el Organismo de Supervisión Auxiliar respectivo (A, B, C o D) a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, según el resultado obtenido en la evaluación semestral.
INFORMACIÓN DEL APOYO		
7	Submodalidad.	Nombre de la Submodalidad del apoyo solicitado.
8	Monto total solicitado.	Cantidad en número del apoyo solicitado según la submodalidad.
9	Componente de apoyo.	Solo si se trata de las submodalidades III.1.2 "Consultoría y Acompañamiento, con un mínimo de 10 días hábiles en sitio" y III.1.5 "Asesoría profesional y desarrollo de capacidades en sitio", aparecerá el <i>nombre del componente de apoyo registrado por el solicitante.</i>
VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR EL OSSE DE AHORRO Y CRÉDITO SOLICITANTE		
10	El OSSE de ahorro y crédito solicitante cumple con los criterios establecidos en la convocatoria vigente.	SI, NO, según corresponda.
11	El OSSE de ahorro y crédito comprobó la correcta aplicación de todos los apoyos recibidos del INAES, o bien, se encuentra dentro del término para comprobar.	SI, NO, según corresponda.
12	El acta constitutiva o última modificación está protocolizada y cuenta con inscripción en el registro que corresponde a su naturaleza.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
13	El Acuerdo o acta de integración acredita las facultades de la persona que ostenta la representación social y está firmada por las personas integrantes del grupo. (Solo aplica para OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales).	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
14	El acta de asamblea o poder notarial cuenta con el registro de acuerdo a su naturaleza y acredita las facultades de la persona que ostenta la representación legal.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
15	El Registro Federal de Contribuyentes y la "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales" emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) corresponden al solicitante.	SI, NO, según corresponda.
16	La "Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales" fue emitida por el SAT en sentido positivo y se encuentra vigente.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
17	La identificación oficial corresponde a la persona que ostenta la representación legal o social.	SI, NO, según corresponda.

Handwritten signature and initials in blue ink.

18	El comprobante de domicilio corresponde al OSSE de ahorro y crédito solicitante o a la persona que ostenta la representación social y tiene una antigüedad no mayor a tres meses.	SI, NO, según corresponda.
19	Los escritos libres presentados por el OSSE de ahorro y crédito solicitante, están firmados por la persona que ostenta la representación social y manifiestan que se encuentra operando en el marco de la Ley de Operaciones de Créditos, así como su intención de transitar hacia la constitución de un OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido, en el marco regulatorio correspondiente. (Solo aplica para OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales).	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
20	En su caso, el documento presentado por el OSSE de ahorro y crédito acredita que tiene entre sus socias y socios a integrantes de OSSE beneficiarios del PFES adheridos al ECA y les haya brindado servicios de educación financiera y/u otorgado créditos para proyectos productivos a empresas sociales, conforme a lo señalado en el Anexo 11 de las Reglas de Operación vigentes.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
21	La solicitud cumple con los montos máximos, establecidos para la submodalidad de apoyo en las Reglas de Operación vigentes.	SI, NO, según corresponda.
22	La solicitud cumple con los porcentajes mínimos de aportación del solicitante, establecidos para la submodalidad de apoyo en las Reglas de Operación vigentes.	SI, NO, según corresponda.
23	La cotización (es) formal (es) presentada (s) corresponde (n) al (os) servicio (s) requerido (s).	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
24	El RFC presentado corresponde con la persona moral o física que prestará el servicio profesional.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
25	En el caso de personas morales, los documentos presentados acreditan la experiencia de la persona que prestará el servicio.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
26	En el caso de personas físicas, el currículo presentado incluye actividades relacionadas con el servicio que se ofrece y los documentos presentados avalan la experiencia plasmada en el mismo.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
27	El (os) Programa (s) de Trabajo contiene (n) la información de cada uno de los temas solicitados en los términos de referencia publicados en la página web del INAES www.gob.mx/inaes y está firmado en todas sus hojas por la persona que ostenta la representación legal.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
28	El Diagnóstico general que acompaña el Programa de Trabajo contiene la información de cada uno de los temas solicitados en los términos de referencia publicados en la página web del INAES www.gob.mx/inaes y está firmado en todas sus hojas por la persona que ostenta la representación legal.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
29	El programa de capacitación propuesto al OSSE de ahorro y crédito es consistente con la cotización formal de la prestación de los servicios profesionales y ambos documentos están firmados por el proveedor de servicios. Solo aplica para la submodalidad III.1.3 Asistencia para capacitación especializada.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
30	El escrito presentado por el OSSE de ahorro y crédito solicitante desglosa los gastos (hospedaje y/o transporte y/o alimentos) a efectuar por participante, incluye las cotizaciones respectivas (cotización formal y/o impresión de pantalla de la consulta realizada en web) y está firmada por la persona que ostenta la representación legal. Solo aplica para la submodalidad III.1.3 Asistencia para capacitación especializada.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.

31	La carta presentada por el OSSE de ahorro y crédito solicitante redacta los motivos por los que solicita el apoyo para recibir la capacitación y está firmada por la persona que ostenta la representación legal. Solo aplica para la submodalidad III.1.3 Asistencia para capacitación especializada.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
32	El CFDI contiene los datos fiscales correspondientes a nombre del OSSE de ahorro y crédito solicitante. Solo aplica para las submodalidades III.1.1 Reembolso de gastos notariales y registro y III.1.4 Reembolso de gastos para auditoría contable.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
33	El CFDI acredita que la auditoría contable se concluyó entre los meses de enero a marzo del ejercicio fiscal en curso. Solo aplica para la submodalidad III.1.4 Reembolso de gastos para auditoría contable.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
34	El acta presentada por el OSSE de ahorro y crédito solicitante manifiesta la constitución o actualización de figura asociativa y cuenta con el registro correspondiente a su naturaleza. Solo aplica para la submodalidad III.1.1 Reembolso de gastos notariales y registro.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
35	El registro y certificación para dictaminar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público corresponde con el emisor del dictamen de auditoría. Solo aplica para la submodalidad III.1.4 Reembolso de gastos para auditoría contable.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
36	El dictamen de auditoría fue emitido en el primer trimestre del año en curso y corresponde al OSSE de ahorro y crédito solicitante. Solo aplica para la submodalidad III.1.4 Reembolso de gastos para auditoría contable.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
37	El comprobante (estado de cuenta, comprobante de depósito o transferencia bancaria) presentado por el OSSE de ahorro y crédito solicitante acredita el pago realizado por este al prestador de servicios que emite el dictamen de auditoría. Solo aplica para la submodalidad III.1.4 Reembolso de gastos para auditoría contable.	SI, NO, NO APLICA, según corresponda.
38	Requiere plazo de prevención.	SI, NO, según corresponda. Responder "SI" en caso de que la documentación entregada por el solicitante resulta faltante de información o con inconsistencia en la presentación de requisitos. En caso contrario, responder "NO".
39	Resultado de la validación normativa.	La Delegación y/o Coordinación General de Finanzas Populares deberá marcar con una "X" el resultado final que emita, siendo esta POSITIVA o NEGATIVA.
40	Elaboró	Nombre completo, firma y cargo del servidor público del INAES que elaboró la validación normativa.
41	Revisó	Nombre completo, firma y cargo del servidor público del INAES que revisó la validación normativa.
42	Validó	Nombre completo y firma del Delegado o Delegada del INAES que valida.

6
g.
X
X
X

Modalidad III.2 Proyectos estratégicos financieros de la Banca Social (apoyos en efectivo)

Clave Única SIEL: _____ (a)

Convocatoria: _____ (b)

Denominación o razón social del solicitante: _____ (c)

I. Validación de la información de los documentos del solicitante (d)		Cumple		
		SI	NO	N/A
1	¿El solicitante comprobó la correcta aplicación de todos los apoyos recibidos del INAES, o bien se encuentra dentro del plazo para comprobar?			
2	¿El Acta constitutiva del solicitante está protocolizada y cuenta con inscripción en el registro que corresponde a su naturaleza?			
3	¿El Registro Federal de Contribuyentes y la "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales" emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) corresponden al solicitante?			
4	¿La "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales" fue emitido por el SAT en sentido positivo?			
5	¿El Acta de Asamblea acredita la designación de la persona que ostenta la representación legal y está inscrita en el registro que corresponde a su naturaleza?			
6	¿El poder notarial está protocolizado, vigente e inscrito en el registro que corresponda a su naturaleza y acredita las facultades requeridas de la persona que ostenta la representación legal?			
7	¿La identificación oficial vigente corresponde a la persona que ostenta la representación legal del solicitante?			
8	¿El comprobante de domicilio presentado tiene una antigüedad no mayor a tres meses?			

II. Consistencia en la presentación de requisitos (e)		Cumple		
		SI	NO	N/A
1	¿El apoyo solicitado cumple con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes en relación con la frecuencia por submodalidad de apoyo?			
2	¿La solicitud cumple con los montos máximos establecidos para cada submodalidad de apoyo, en las Reglas de Operación vigentes?			
3	¿El monto total pre-registrado en la solicitud de apoyo es igual al monto total de la lista de inversión del proyecto estratégico financiero presentado?			
4	¿El monto total pre-registrado para cada submodalidad de apoyo en la solicitud es igual al monto total de cada submodalidad registrado en la lista de inversión del proyecto estratégico financiero presentado?			
5	¿La solicitud cumple con los montos máximos, establecidos por rubro , en las Reglas de Operación vigentes?			
6	¿La solicitud cumple con los porcentajes mínimos de aportación del solicitante , establecidos por submodalidad de apoyo, en las Reglas de Operación vigentes?			
7	¿El proyecto estratégico impreso está firmado por la persona que ostenta la representación legal en todas sus páginas?			
8	¿Las copias de los estados financieros anuales y mensuales están debidamente firmadas?			
9	¿Las cotizaciones formales están firmadas por la (s) persona (s) que proveen los bienes y/o servicios y dirigidas al solicitante?			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

10	¿Las cotizaciones formales incluyen concepto, cantidad, unidad de medida, precio unitario y monto total con IVA incluido?			
11	En los casos que corresponda ¿el contenido de las cotizaciones formales es consistente con los conceptos solicitados en la lista de inversión del proyecto estratégico?			
12	Para el caso de la submodalidad de Pago de servicios personales de la unidad especializada que opera créditos para la producción social de vivienda asistida ¿el convenio de adhesión suscrito con la CONAVI acredita al solicitante como entidad ejecutora?			
13	Para el caso de la submodalidad de Pago de servicios personales de la unidad especializada que opera créditos para la producción social de vivienda asistida ¿el documento acredita que el solicitante opera financiamiento para vivienda a través de FIRA como entidad ejecutora de CONAVI?			
14	Para el caso de las submodalidades de Pago de servicios personales de la unidad especializada que opera créditos para la producción social de vivienda asistida y Pago de servicios personales para la unidad especializada que opera créditos para proyectos productivos y negocios del sector social ¿la relación de gastos previstos está impresa en hoja membretada del solicitante y firmada por la persona que ostenta la representación legal?			
15	En los casos que corresponda ¿el contenido de la relación de gastos para las unidades especializadas es consistente con los conceptos solicitados en la lista de inversión del proyecto estratégico?			
Para el caso de las submodalidades de Consultoría especializada para fortalecer la instrumentación del proyecto estratégico financiero y Capacitación especializada para la instrumentación del proyecto estratégico financiero.		Cumple		
		SI	NO	N/A
16	¿El RFC presentado corresponde con la persona moral o física que prestará el servicio profesional?			
17	En el caso de personas morales ¿El objeto del contrato presentado es de la misma naturaleza del servicio a contratar por el solicitante?			
18	En el caso de personas físicas ¿El currículo presentado incluye actividades relacionadas con el servicio que se ofrece y la documentación que presentan avalan la experiencia plasmada en el mismo?			
19	¿El programa de trabajo está firmado por la persona que presta el servicio profesional correspondiente?			
20	¿La cotización o cotizaciones de la persona que preste el servicio profesional indican las actividades a realizar, entregables y monto considerado para cada caso?			

NOTAS:

1. Únicamente se otorgará plazo de prevención cuando se identifique en la etapa de validación normativa que la documentación entregada por el solicitante no contiene los datos completos o no cumple con los requisitos que le son aplicables, en estos casos la Delegación del INAES que corresponda, le notificará por escrito al solicitante (por única vez) que cuenta con 5 días hábiles para subsanar la omisión o inconsistencia respectiva. El plazo de 5 días hábiles empezará a contar al día siguiente en que fue hecha la notificación. Si el solicitante no subsana la omisión o inconsistencia respectiva en el plazo de 5 días hábiles anteriormente citado, el resultado de la validación normativa será **negativa**.

2. Si el resultado de esta etapa es negativa **por no ser aplicable el supuesto anterior**, se emitirá directamente la validación normativa negativa, sin otorgar el plazo de prevención.

Requiere plazo de prevención (f)			
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Handwritten signature and initials in blue ink.

Descripción de la documentación con información faltante (g)

Resultado de la validación normativa (h)	
POSITIVA	NEGATIVA
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Elaboró (i) Nombre completo y firma

Cargo

Revisó (j) Nombre completo y firma

Cargo

Validó (k) Nombre completo y firma	DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN EL EXPEDIENTE QUE OBRA EN ESTA DELEGACIÓN DEL INAES EN _____ (l) SE ENCUENTRA EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN EMITIDA.
_____	_____ A _____ DE _____ DE 2018
Cargo	(m)

b
 x g.
 f
 d

INSTRUCTIVO DE LLENADO (ANEXO 3)

NOMBRE DEL FORMATO: VALIDACIÓN NORMATIVA

OBJETIVO: VALIDAR NORMATIVAMENTE LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR LOS SOLICITANTES EN LA MODALIDAD III.2

ELABORACIÓN: DELEGACIONES DEL INAES

PRESENTACIÓN: MÓDULO EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DEL SISTEMA INTEGRAL EN LÍNEA

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S/C

NO. DE IDENTIF.	DICE:	DEBE ANOTARSE
(a)	Clave Única SIEL:	Clave Numérica asignada por el Sistema Integral en Línea.
(b)	Convocatoria:	Identificar la convocatoria sobre la cual se solicita el apoyo.
(c)	Denominación o razón social del solicitante:	Nombre del solicitante tal y como aparece en su Acta Constitutiva o de Transformación, protocolizada.
(d)	I. Validación de la información de los documentos del solicitante	Preguntas 1 a 8: Responder "SI", "NO" o No aplica "N/A", según corresponda.
(e)	II. Consistencia en la presentación de requisitos	Preguntas 1 a 15: Responder "SI", "NO" o No Aplica "N/A", según corresponda.
		Preguntas 16 a 20: Responder "SI", "NO" o No Aplica "N/A", según corresponda. Solo aplica para las submodalidades III.2.7, III.2.8.
(f)	Requiere plazo de prevención	Responder " SI " en caso de que la información entregada por el solicitante no contenga los datos completos o no cumpla con los requisitos que le son aplicables. En caso contrario la respuesta será " NO ".
(g)	Descripción de la documentación con información faltante	Describir la información que está incompleta o que no cumple con los requisitos que le son aplicables.
(h)	Resultado de la validación normativa	Marcar el resultado en sentido Positivo o Negativo, según corresponda.
(i)	Elaboró	Nombre completo, firma y cargo de la persona de la Delegación que elaboró la validación normativa.
(j)	Revisó	Nombre completo, firma y cargo de la persona de la Delegación que revisó la validación normativa.
(k)	Validó	Nombre completo, firma y cargo de la persona de la Delegación que validó normativamente.
(l)	Declaro bajo protesta de decir verdad que en el expediente que obra en esta Delegación del INAES en _____(l)_____, se encuentra el soporte documental de la revisión y validación emitida	Nombre de la entidad federativa en donde se realizó la validación normativa.
(m)	_____ A ___ DE _____ DE 2018	Lugar, día y mes en donde se realizó la validación normativa.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

6	¿La copia del documento o documentos emitidos por la fuente de fondeo o intermediario bancario que acreditan la autorización y vigencia de la (s) línea (s) de crédito objeto de la garantía líquida solicitada, contiene por lo menos: fecha de contratación o autorización, tipo de crédito, monto autorizado, vigencia, periodos para la realización de descuentos, tasas de interés, monto o porcentaje de la garantía líquida requerida, instrumento en el que dicha garantía debe depositarse (no aplica fideicomisos constituidos o por constituir) y características de los créditos que puedan ser objeto de descuento?		
Para el caso de la submodalidad de Apoyo para implementar mecanismos que disminuyan los riesgos en la colocación de créditos para actividades productivas en un fondo administración de riesgo crediticio (No aplica para Fideicomisos ya constituidos o por constituir)		Cumple	
		SI	NO
7	¿El monto total pre-registrado en la solicitud de apoyo es igual al monto total de la lista de inversión del proyecto de fondo presentado?		
8	¿El Proyecto de Fondo de Administración de Riesgo Crediticio electrónico está elaborado en la herramienta de captura?		
9	¿El Proyecto de Fondo de Administración de Riesgo Crediticio impreso, está firmado en todas sus páginas por la persona que ostenta la representación legal?		
10	¿La copia del acuerdo de Asamblea General y/o de Consejo de Administración señala la intención de integrar el o los Fondo (s) de administración de riesgo crediticio?		
11	¿La carta compromiso que señala el porcentaje del monto de los créditos a proteger, se encuentra firmada por la persona que ostenta la representación legal?		
12	La carta compromiso considera los porcentajes que protegerá el fondo atendiendo el nivel de operación del OSSE de ahorro y crédito, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes?		

NOTAS:

Únicamente se otorgará plazo de prevención cuando se identifique en la etapa de validación normativa que la documentación entregada por el solicitante no contiene los datos completos o no cumple con los requisitos que le son aplicables, en estos casos la Delegación del INAES que corresponda, le comunicará por escrito al solicitante (por única vez) que cuenta con 5 días hábiles para subsanar la omisión o inconsistencia respectiva. El plazo de 5 días hábiles empezará a contar al día siguiente en que fue hecha la notificación. Si el solicitante no subsana la omisión o inconsistencia respectiva en el plazo de 5 días hábiles anteriormente citado, el resultado de la validación normativa será **negativa**.

Si el resultado de esta etapa es negativa **por no ser aplicable el supuesto anterior**, se emitirá directamente la validación normativa negativa, sin otorgar el plazo de prevención.

Requiere plazo de prevención	
(g)	
SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

Descripción de la documentación con información faltante
(h)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Resultado de la validación normativa (i)	
POSITIVA <input style="width: 100px; height: 30px; margin-left: 20px;" type="text"/>	NEGATIVA <input style="width: 100px; height: 30px; margin-left: 20px;" type="text"/>

Elaboró (j) Nombre completo y firma
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>
Cargo

Revisó (k) Nombre completo y firma
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>
Cargo

Validó (l) Nombre completo y firma	DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN EL EXPEDIENTE QUE OBRA EN ESTA DELEGACIÓN DEL INAES EN _____ (m) SE ENCUENTRA EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN EMITIDA.
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>	<p style="text-align: right; margin-top: 20px;"> _____ A _____ DE _____ DE 2018 (n) </p>
Cargo	

21

INSTRUCTIVO DE LLENADO (ANEXO 3)

NOMBRE DEL FORMATO: VALIDACIÓN NORMATIVA.
OBJETIVO: VALIDAR NORMATIVAMENTE LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR LOS SOLICITANTES EN LA MODALIDAD III.3.
ELABORACIÓN: DELEGACIONES.
PRESENTACIÓN: MÓDULO EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DEL SISTEMA INTEGRAL EN LÍNEA.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S/C.

NO. DE IDENTIF.	DICE:	DEBE ANOTARSE
(a)	Clave Única SIEL:	Clave Numérica asignada por el Sistema Integral en Línea.
(b)	Convocatoria:	Identificar la convocatoria sobre la cual se solicita el apoyo.
(c)	Submodalidad:	Nombre de la Submodalidad del apoyo solicitado.
(d)	Denominación o razón social del solicitante:	Nombre del solicitante tal y como aparece en su Acta Constitutiva o de Transformación, protocolizada.
(e)	Validación de la información de los documentos del solicitante	Preguntas 1 a 8: Responder "SI", "NO" o No aplica "N/A", según corresponda.
(f)	Consistencia en la presentación de requisitos	Preguntas 1 a 6: Responder "SI" o "NO" según corresponda. Solo aplica para la submodalidad III.3.1.
		Preguntas 7 a 12: Responder "SI" o "NO", según corresponda. Solo aplica para la submodalidad III.3.2.
(g)	Requiere plazo de prevención	Responder "SI" en caso de que la información entregada por el solicitante no contenga los datos completos o no cumpla con los requisitos que le son aplicables. En caso contrario la respuesta será "NO".
(h)	Descripción de la documentación con información faltante	Describir la información que está incompleta o que no cumple con los requisitos que le son aplicables.
(i)	Resultado de la validación normativa	Marcar el resultado en sentido Positivo o Negativo, según corresponda.
(j)	Elaboró	Nombre completo, cargo y firma de la persona de la Delegación que elaboró la validación normativa.
(k)	Revisó	Nombre completo, cargo y firma de la persona de la Delegación que revisó la validación normativa.
(l)	Validó	Nombre completo, cargo y firma de la persona de la Delegación que validó normativamente.
(m)	Declaro bajo protesta de decir verdad que en el expediente que obra en esta Delegación del INAES en _____(m)_____, se encuentra el soporte documental de la revisión y validación emitida.	Nombre de la entidad federativa en donde se realizó la validación normativa.
(n)	____ A ____ DE _____ DE 2018	Lugar y fecha en donde se realizó la validación normativa.



Modalidad 1.1 Apoyos para el Fortalecimiento institucional y Desarrollo de Capacidades de la Banca Social (apoyos en efectivo)

Clave SIEL. Fecha de realización de la Evaluación Técnica.

Convocatoria.

INFORMACIÓN DEL OSSE DE AHORRO Y CRÉDITO SOLICITANTE

Denominación o razón social del solicitante.

Nivel de operación. Categoría.

INFORMACIÓN DEL APOYO QUE SE EVALÚA

Submodalidad. Monto total solicitado.

Componente de apoyo: (Solo aplica para las submodalidades "Consultoría y Acompañamiento, con un mínimo de 10 días hábiles en sitio" y "Asesoría profesional y desarrollo de capacidades en sitio").

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CALIFICACIÓN

PERTINENCIA

Situación actual.
Planteamiento.
Coherencia.
Subtotal.

VIABILIDAD

Programa de trabajo.
Metodología.
Subtotal.
TOTAL.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA POSITIVA (18) O NEGATIVA (18)

Evaluó (19)
Nombre completo y firma

Cargo

Handwritten signature and initials in blue ink.

(ANEXO 4)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

EVALUACIÓN TÉCNICA

ANALIZAR Y EVALUAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PRESENTADOS POR LOS SOLICITANTES PARA LA MODALIDAD III.1

DELEGACIÓN Y/O COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS POPULARES

MÓDULO EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DEL SISTEMA INTEGRAL EN LÍNEA

NOMBRE DEL FORMATO:

OBJETIVO:

ELABORACIÓN:

PRESENTACIÓN:

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:

S/C

NÚMERO DE ID	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Clave SIEL.	Clave numérica asignada por el Sistema Integral en Línea (SIEL) correspondiente a la solicitud de apoyo.
2	Fecha de realización de la Evaluación Técnica.	Fecha en que se emite su Evaluación Técnica. <i>El SIEL la genera automáticamente.</i>
3	Convocatoria.	Número de la convocatoria vigente en que fue registrada la solicitud de apoyo.
INFORMACIÓN DEL OSSE DE AHORRO Y CRÉDITO SOLICITANTE		
4	Denominación o razón social del solicitante.	Nombre del OSSE de ahorro y crédito solicitante tal y como aparece en su acta constitutiva o acta de integración.
5	Nivel de operación.	El Nivel de operación asignado conforme al marco regulatorio correspondiente: Básico, I, II o III, Otro, según corresponda.
6	Categoría.	La clasificación otorgada por el Organismo de Supervisión Auxiliar respectivo (A, B, C o D) a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, según el resultado obtenido en la evaluación semestral. En su caso, <i>No aplica</i>
INFORMACIÓN DEL APOYO QUE SE EVALÚA		
7	Submodalidad.	Nombre de la Submodalidad del apoyo solicitado.
8	Monto total solicitado.	Cantidad en número del apoyo solicitado de acuerdo con la submodalidad.
9	Componente de apoyo.	Solo si se trata de las submodalidades III.1.2 "Consultoría y Acompañamiento, con un mínimo de 10 días hábiles en sitio" y III.1.5 "Asesoría profesional y desarrollo de capacidades en sitio", aparecerá el nombre del componente de apoyo registrado por el solicitante.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
PERTINENCIA		
10	Situación actual.	La calificación obtenida para este rubro de acuerdo a la evaluación técnica realizada, conforme los criterios de evaluación.
11	Planteamiento.	La calificación obtenida para este rubro de acuerdo a la evaluación técnica realizada, conforme los criterios de evaluación.
12	Coherencia.	La calificación obtenida para este rubro de acuerdo a la evaluación técnica realizada, conforme los criterios de evaluación.
13	Subtotal.	<i>El SIEL mostrará automáticamente el puntaje con base en las calificaciones registradas.</i>
VIABILIDAD		
14	Programa de trabajo.	La calificación obtenida para este rubro de acuerdo a la evaluación técnica realizada, conforme los criterios de evaluación.
15	Metodología.	La calificación obtenida para este rubro de acuerdo a la evaluación técnica realizada, conforme los criterios de evaluación.
16	Subtotal.	<i>El SIEL mostrará automáticamente el puntaje con base en las calificaciones registradas.</i>
17	Total.	<i>El SIEL mostrará automáticamente el puntaje total con base en los registros anteriores.</i>
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		
18	POSITIVA o NEGATIVA.	La Delegación del INAES y/o Coordinación General de Finanzas Populares deberá marcar con una "X" el resultado final de la evaluación en sentido positivo o negativo que emita.
19	Evaluó.	Nombre completo, firma y cargo del servidor público de la Delegación del INAES o de la Coordinación General de Finanzas Populares que valida.

Handwritten marks and signatures in blue ink, including a large 'X' and a signature.



Modalidad III.1 Apoyos para el Fortalecimiento Institucional y Desarrollo de Capacidades de la Banca Social (apoyos en efectivo)

Submodalidad III.1.4 Reembolso de gastos de auditoría contable, para verificar y dictaminar estados financieros según los requerimientos establecidos por la normatividad contable y regulatoria vigente.

Clave SIEL. Fecha de realización de la Evaluación Técnica.

Convocatoria.

INFORMACIÓN DEL OSSE DE AHORRO Y CRÉDITO SOLICITANTE

Denominación o razón social del solicitante.

Nivel de operación.

INFORMACIÓN DEL APOYO QUE SE EVALÚA

Monto total solicitado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CALIFICACIÓN

PERTINENCIA

Revisión.

Coherencia.

Subtotal.

VIABILIDAD

Dictamen.

Integración.

Subtotal.

TOTAL.

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN
TÉCNICA**

POSITIVA (14)

O

NEGATIVA (14)

Evaluó (15)

Nombre completo y firma

Cargo

(ANEXO 4)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

EVALUACIÓN TÉCNICA

NOMBRE DEL FORMATO:

ANALIZAR Y EVALUAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PRESENTADOS POR LOS SOLICITANTES PARA LA SUBMODALIDAD III.1.4 DE LA MODALIDAD III.1

OBJETIVO:

DELEGACIÓN Y/O COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS POPULARES

ELABORACIÓN:

MÓDULO EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DEL SISTEMA INTEGRAL EN LÍNEA

PRESENTACIÓN:

S/C

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:

NÚMERO DE ID	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Clave SIEL.	Clave numérica asignada por el Sistema Integral en Línea (SIEL) correspondiente a la solicitud de apoyo.
2	Fecha de realización de la Evaluación Técnica.	Fecha en que se emite su Evaluación Técnica. <i>El SIEL la genera automáticamente.</i>
3	Convocatoria.	Número de la convocatoria vigente en que fue registrada la solicitud de apoyo.
INFORMACIÓN DEL OSSE DE AHORRO Y CRÉDITO SOLICITANTE		
4	Denominación o razón social del solicitante.	Nombre del OSSE de ahorro y crédito solicitante tal y como aparece en su acta constitutiva o acta de integración.
5	Nivel de operación.	El Nivel de operación asignado conforme al marco regulatorio correspondiente: Básico, I, II o III, Otro, según corresponda.
INFORMACIÓN DEL APOYO QUE SE EVALÚA		
6	Monto total solicitado.	Cantidad en número del apoyo solicitado de acuerdo con la submodalidad.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
PERTINENCIA		
7	Revisión.	La calificación obtenida para este rubro de acuerdo a la evaluación técnica realizada, conforme los criterios de evaluación.
8	Coherencia.	La calificación obtenida para este rubro de acuerdo a la evaluación técnica realizada, conforme los criterios de evaluación.
9	Subtotal.	<i>El SIEL mostrará automáticamente el puntaje con base en las calificaciones registradas.</i>
VIABILIDAD		
10	Dictamen.	La calificación obtenida para este rubro de acuerdo a la evaluación técnica realizada, conforme los criterios de evaluación.
11	Integración.	La calificación obtenida para este rubro de acuerdo a la evaluación técnica realizada, conforme los criterios de evaluación.
12	Subtotal.	<i>El SIEL mostrará automáticamente el puntaje con base en las calificaciones registradas.</i>
13	Total.	<i>El SIEL mostrará automáticamente el puntaje total con base en los registros anteriores.</i>
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		
14	POSITIVA o NEGATIVA.	La Delegación del INAES y/o Coordinación General de Finanzas Populares deberá marcar con una "X" el resultado final de la evaluación en sentido positivo o negativo que emita.
15	Evaluó.	Nombre completo, firma y cargo del (a) servidor (a) público (a) de la Delegación del INAES o de la Coordinación General de Finanzas Populares que valida.

Handwritten marks in blue ink, including a large 'X' and some illegible scribbles.



Modalidad III.2 Proyectos estratégicos financieros de la Banca Social (apoyos en efectivo)

Clave Única SIEL: _____ (1) Convocatoria: _____ (2)
 Denominación o razón social del solicitante: _____ (3)

CALIFICACIONES OBTENIDAS DE ACUERDO CON LA EVALUACIÓN TÉCNICA REALIZADA

CRITERIO	VARIABLE	SUBTOTAL DE PUNTOS
EQUIDAD SOCIAL	OSSE de ahorro y crédito	(4)
	Capacitación y Asistencia Técnica	(5)
	Derechos Sociales	(6)
	Relaciones intra e intersectoriales	(7)
Total Criterio Equidad Social		(8)

CRITERIO	VARIABLE	SUBTOTAL DE PUNTOS
PRODUCTIVIDAD	Valor económico agregado a las actividades de las socias y socios	(9)
	Valor económico agregado al OSSE de ahorro y crédito	(10)
Total Criterio Productividad		(11)

CRITERIO	VARIABLE	SUBTOTAL DE PUNTOS
PROTECCIÓN AL AMBIENTE	Prácticas sustentables en el OSSE de ahorro y crédito	(12)
	Promoción de prácticas sustentables en las actividades de las socias y socios	(13)
Total Criterio Protección al Ambiente		(14)
TOTAL DE PUNTOS		(15)

Resultado de la evaluación técnica (16)	
POSITIVA <input style="width: 80%;" type="checkbox"/>	NEGATIVA <input style="width: 80%;" type="checkbox"/>

Evaluó (17) Nombre completo y firma	CON BASE EN EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO ESTRATÉGICO FINANCIERO, ASÍ COMO EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL OSSE DE AHORRO Y CRÉDITO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 10 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES, SE EMITE LA PRESENTE EVALUACIÓN TÉCNICA _____ A _____ DE _____ DE 2018 (18)
Cargo	

16
 9.

INSTRUCTIVO DE LLENADO (ANEXO 4)

NOMBRE DEL FORMATO:	EVALUACIÓN TÉCNICA.
OBJETIVO:	ANALIZAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS FINANCIEROS Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS SOLICITANTES PARA LA MODALIDAD III.2.
ELABORACIÓN:	DELEGACIONES Y/O COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS POPULARES.
PRESENTACIÓN:	MÓDULO EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DEL SISTEMA INTEGRAL EN LÍNEA.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	S/C.

NO. DE IDENTIF	DICE:	DEBE ANOTARSE
1	Clave Única SIEL	Clave numérica asignada por el Sistema Integral en Línea (SIEL).
2	Convocatoria	Identificar la convocatoria sobre la cual solicite el apoyo.
3	Denominación o razón social del solicitante	Nombre del solicitante tal y como aparece en su Acta Constitutiva o de Transformación, protocolizada.

EQUIDAD SOCIAL

4	OSSE de ahorro y crédito (variable)	Los puntos obtenidos para esta variable por el solicitante, de acuerdo con el proyecto estratégico y la documentación presentada, considerando los valores posibles de puntuación de cada indicador establecidos en los criterios de evaluación correspondientes.
5	Capacitación y Asistencia Técnica (variable)	Los puntos obtenidos para esta variable por el solicitante, de acuerdo con el proyecto estratégico y la documentación presentada, considerando los valores posibles de puntuación de cada indicador establecidos en los criterios de evaluación correspondientes.
6	Derechos Sociales (variable)	Los puntos obtenidos para esta variable por el solicitante, de acuerdo con el proyecto estratégico y la documentación presentada, considerando los valores posibles de puntuación de cada indicador establecidos en los criterios de evaluación correspondientes.
7	Relaciones intra e intersectoriales (variable)	Los puntos obtenidos para esta variable por el solicitante, de acuerdo con el proyecto estratégico y la documentación presentada, considerando los valores posibles de puntuación de cada indicador establecidos en los criterios de evaluación correspondientes.
8	Total Criterio Equidad Social	La suma de los puntos obtenidos para este criterio por el solicitante.

PRODUCTIVIDAD

9	Valor económico agregado a las actividades de las socias y socios (variable)	Los puntos obtenidos para esta variable por el solicitante, de acuerdo con el proyecto estratégico y la documentación presentada, considerando los valores posibles de puntuación de cada indicador establecidos en los criterios de evaluación correspondientes.
---	--	---

[Handwritten signature and initials in blue ink]

10	Valor económico agregado al OSSE de ahorro y crédito (variable)	Los puntos obtenidos para esta variable por el solicitante, de acuerdo con el proyecto estratégico y la documentación presentada, considerando los valores posibles de puntuación de cada indicador establecidos en los criterios de evaluación correspondientes.
11	Total Criterio Productividad	La suma de los puntos obtenidos para este criterio por el solicitante.
PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
12	Prácticas sustentables en el OSSE de ahorro y crédito (variable)	Los puntos obtenidos para esta variable por el solicitante, de acuerdo con el proyecto estratégico y la documentación presentada, considerando los valores posibles de puntuación de cada indicador establecidos en los criterios de evaluación correspondientes.
13	Promoción de prácticas sustentables en las actividades de las socias y socios (variable)	Los puntos obtenidos para esta variable por el solicitante, de acuerdo con el proyecto estratégico y la documentación presentada, considerando los valores posibles de puntuación de cada indicador establecidos en los criterios de evaluación correspondientes.
14	Total Criterio Protección al Ambiente	La suma de los puntos obtenidos para este criterio por el solicitante.
15	Total de puntos	La suma total de los puntos obtenidos por el solicitante en los tres criterios.
16	Resultado de la evaluación técnica	Marcar el resultado en sentido Positivo o Negativo, según corresponda.
17	Evaluó	Nombre completo, firma y cargo de la persona de la Delegación o de la Coordinación General de Finanzas Populares que realizó la evaluación técnica.
18	Con base en el análisis y evaluación del proyecto estratégico financiero, así como en la documentación presentada por el OSSE de ahorro y crédito, de acuerdo con el anexo 10 de las Reglas de Operación vigentes, se emite la presente evaluación técnica	Lugar y fecha de elaboración de la evaluación técnica.

4

[Handwritten signature]

INSTRUCTIVO DE LLENADO (ANEXO 4)

NOMBRE DEL FORMATO: EVALUACIÓN TÉCNICA
ANALIZAR Y EVALUAR LOS PLANES DE TRABAJO DE GARANTÍAS LÍQUIDAS Y/O PROYECTOS DE FONDO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO CREDITICIO, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS SOLICITANTES PARA LA MODALIDAD III.3.

OBJETIVO: DELEGACIONES Y/O COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS POPULARES.


ELABORACIÓN: MÓDULO EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DEL SISTEMA INTEGRAL EN LÍNEA.

PRESENTACIÓN: S/C.

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:

NO. DE IDENTIF.	DICE:	DEBE ANOTARSE
1	Clave SIEL:	Clave numérica asignada por el Sistema Integral en Línea (SIEL).
2	Convocatoria:	Identificar la convocatoria sobre la cual solicite el apoyo.
3	Submodalidad:	Nombre de la Submodalidad del apoyo solicitado.
4	Denominación o razón social del solicitante:	Nombre del solicitante tal y como aparece en su Acta Constitutiva o de Transformación, protocolizada.
EQUIDAD SOCIAL		
5	OSSE de ahorro y crédito (variable)	Los puntos obtenidos para esta variable por el solicitante, de acuerdo con el proyecto estratégico y documentación presentada, considerando los valores posibles de puntuación de cada indicador establecidos en los criterios de evaluación correspondientes.
6	Capacitación y Asistencia Técnica (variable)	Los puntos obtenidos para esta variable por el solicitante, de acuerdo con el proyecto estratégico y documentación presentada, considerando los valores posibles de puntuación de cada indicador establecidos en los criterios de evaluación correspondientes.
7	Derechos Sociales (variable)	Los puntos obtenidos para esta variable por el solicitante, de acuerdo con el proyecto estratégico y documentación presentada, considerando los valores posibles de puntuación de cada indicador establecidos en los criterios de evaluación correspondientes.
8	Relaciones intra e intersectoriales (variable)	Los puntos obtenidos para esta variable por el solicitante, de acuerdo con el proyecto estratégico y documentación presentada, considerando los valores posibles de puntuación de cada indicador establecidos en los criterios de evaluación correspondientes.
9	Total Criterio Equidad Social	La suma de los puntos obtenidos para este criterio por el solicitante.


PRODUCTIVIDAD		
10	Valor económico agregado a las actividades de las socias y socios (variable)	Los puntos obtenidos para esta variable por el solicitante, de acuerdo con el proyecto estratégico y documentación presentada, considerando los valores posibles de puntuación de cada indicador establecidos en los criterios de evaluación correspondientes.
11	Valor económico agregado al OSSE de ahorro y crédito (variable)	Los puntos obtenidos para esta variable por el solicitante, de acuerdo con el proyecto estratégico y documentación presentada, considerando los valores posibles de puntuación de cada indicador establecidos en los criterios de evaluación correspondientes.
12	Total Criterio Productividad	La suma de los puntos obtenidos para este criterio por el solicitante.
PROTECCIÓN AL AMBIENTE		
13	Promoción de prácticas sustentables en las actividades de las socias y socios (variable)	Los puntos obtenidos para esta variable por el solicitante, de acuerdo con el proyecto estratégico y documentación presentada, considerando los valores posibles de puntuación de cada indicador establecidos en los criterios de evaluación correspondientes.
14	Total Criterio Protección al Ambiente	La suma de los puntos obtenidos para este criterio por el solicitante.
15	Total de puntos	La suma total de los puntos obtenidos por el solicitante en los tres criterios.
16	Resultado de la evaluación técnica	Marcar el resultado Positiva o Negativa, según corresponda.
17	Evaluó	Nombre completo, firma y cargo de la persona de la Delegación o de la Coordinación General de Finanzas Populares que realizó la evaluación técnica.
18	Con base en el análisis y evaluación del plan de trabajo y/o proyecto de fondo, así como la documentación presentada por el OSSE de ahorro y crédito de acuerdo con el anexo 10 de las reglas de operación vigentes, se emite la presente evaluación técnica	Lugar, día y mes de elaboración de la evaluación técnica.

 INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	Fecha de Emisión: 08-01-2018
		Control: NO-OP-INST-04
		Página: 1 de 5
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP)		
Procedimiento: Atención de solicitudes de apoyo para las modalidades III.1, III.2 y III.3 establecidas en el numeral 3.3 fracción III. Apoyos para Banca Social de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018.		

NORMAS DE OPERACIÓN

- Las convocatorias que se emitan en relación con las modalidades que se señalan en este procedimiento, serán publicadas en el sitio web www.gob.mx/inaes y difundidas en las Delegaciones del INAES, así como en los medios que éste determine, lo anterior con base en lo dispuesto por el numeral 4.2.2.1.1 de las Reglas de Operación vigentes.
- La población objetivo de los apoyos en efectivo están señalados en el numeral 3.2, de las Reglas de Operación vigentes, para cada una de las modalidades de apoyo para Banca Social.
- Las solicitudes de apoyo deberán acompañarse de la documentación que se enlista a continuación en copia simple presentando los originales respectivos para cotejo, según corresponda.
 - Acta constitutiva protocolizada y con inscripción en el registro que corresponda a su naturaleza, en su caso el trámite que acredite la última modificación a la misma;
 - En el caso de OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales, acuerdo o acta de integración en la que se acrediten las facultades de la persona designada como representante social, firmada por las personas integrantes del grupo disponible en el sitio www.gob.mx/inaes;
 - En el caso de OSSE de ahorro y crédito legalmente constituidos, impresión del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);
 - En el caso de OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales, impresión del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) de la persona designada como representante social;
 - Impresión del documento vigente denominado "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales" (no aplica para apoyos otorgados a OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales);
 - Acta de Asamblea o bien, poder notarial protocolizado que acredite las facultades de la persona que ostenta la representación legal inscritos en el registro que corresponda a su naturaleza;
 - Identificación oficial vigente de la persona que ostenta la representación legal o social (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional);
 - Documento expedido por el Organismo de Supervisión Auxiliar que corresponda al OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido, en el que se acredite su situación más reciente (estatus regulatorio, categoría) a la fecha de registro definitivo de la solicitud de apoyo (sólo aplica en caso de existir discrepancia entre lo publicado en la página oficial del Organismo que corresponda y la situación acreditada más reciente del solicitante);

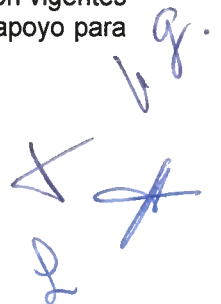
 Lic. Yanet Leal Cruz Subdirección de Fortalecimiento y Operación	 Lic. Alicia Pano Jiménez Dirección de Fortalecimiento Institucional	Aprobó  Lic. Carol Gabriela Nava Méndez Coordinación General de Finanzas Populares
 Mtra. María Lizeth Acosta Aguirre Subdirección de Operación y Seguimiento	 Lic. Lorena Alejandra Hazar del Valle Dirección de Empresas Sociales de Ahorro y Préstamo	


 INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	Fecha de Emisión: 08-01-2018
		Control: NO-OP-INST-04
		Página: 2 de 5
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP)		
Procedimiento: Atención de solicitudes de apoyo para las modalidades III.1, III.2 y III.3 establecidas en el numeral 3.3 fracción III. Apoyos para Banca Social de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018.		

- En caso de OSSE de ahorro y crédito conformados en grupo social, escrito libre bajo protesta de decir verdad con firma original de la persona designada como representante social, en el que manifieste que se encuentra operando en el marco de la Ley de Instituciones de Crédito;
- Escrito libre con firma autógrafa de la persona designada como representante social, con la manifestación expresa de la intención del grupo social de transitar hacia la constitución de un OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido, en el marco regulatorio correspondiente;
- Comprobante de domicilio (recibo de pago con antigüedad no mayor a tres meses de predial, luz, agua o teléfono) a nombre del OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido, o de la persona designada como representante social para grupos sociales;
- En el caso de solicitar apoyo para la contratación de servicios profesionales, (excepto para reembolso de gastos notariales y de registro en la constitución o actualización de figura asociativa; asistencia para capacitación especializada orientada al fortalecimiento técnico-operativo, cumplimiento normativo y desarrollo de habilidades gerenciales del OSSE de ahorro y crédito y reembolso de gastos de auditoría contable, para verificar y dictaminar estados financieros según los requerimientos establecidos por la normatividad contable y regulatoria vigente), se deberá presentar copia simple de los siguientes documentos:
 - a. Personas morales (federaciones, consultoras, entre otras):
 - Impresión del RFC.
 - Cualquiera de los siguientes documentos: Contrato(s) o factura(s) o liberación de fianza o carta(s) de satisfacción de los servicios realizados a OSSE de ahorro y crédito. El objeto del contrato deberá ser de la misma naturaleza del servicio a contratar.
 - b. Personas físicas:
 - Currículo que incluya actividades relacionadas con el servicio que se ofrece.
 - Cualquiera de los siguientes documentos: Contrato(s) o factura(s), o liberación de fianza o carta(s) de satisfacción o reconocimiento(s) o certificación(es) que avale(n) la experiencia plasmada en el currículo.
 - Impresión del RFC;
- En caso de solicitar los apoyos para OSSE de ahorro y crédito que tienen entre sus socias y socios a integrantes de OSSE beneficiarios del Programa de Fomento a la Economía Social adheridos al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA) y les haya brindado servicios de educación financiera y/u otorgado créditos para proyectos productivos a empresas sociales, deberá presentar el documento que lo acredite conforme a lo establecido en el Anexo 11 Mecánica Operativa del ECA de las Reglas de Operación vigentes;
- Documentos que permiten evaluar la pertinencia y viabilidad de una solicitud de apoyo para Banca Social de acuerdo con el Anexo 10 de las Reglas de Operación vigentes.

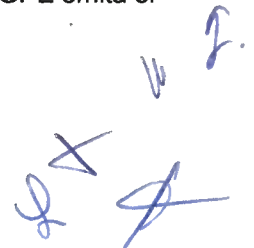
En las convocatorias que se emitan, sólo se señalarán los requisitos que corresponda presentar a los solicitantes, de acuerdo con las modalidades y submodalidades de apoyo en efectivo de Banca Social que formen parte de la convocatoria respectiva.


4. La Delegación del INAES correspondiente, revisará que el OSSE de ahorro y crédito solicitante cumpla plenamente con los requisitos y con los criterios de elegibilidad establecidos para cada una de las modalidades III.1, III.2 y III.3, asimismo, deberá verificar que la documentación entregada corresponda con la modalidad y/o submodalidad solicitada de acuerdo con el Anexo 10 de las Reglas de Operación vigentes denominado "Documentos que permiten evaluar la pertinencia y viabilidad de una solicitud de apoyo para Banca Social".



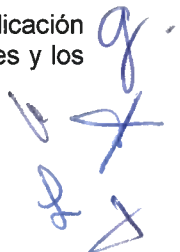
 INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	Fecha de Emisión: 08-01-2018
		Control: NO-OP-INST-04
		Página: 3 de 5
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP)		
Procedimiento: Atención de solicitudes de apoyo para las modalidades III.1, III.2 y III.3 establecidas en el numeral 3.3 fracción III. Apoyos para Banca Social de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018.		

5. La Delegación del INAES correspondiente, será la instancia de recepción de las solicitudes presentadas por los OSSE de ahorro y crédito, debiendo verificar el cumplimiento de los requisitos. Sólo obtendrán comprobante de registro las solicitudes de aquellos OSSE de ahorro y crédito que hayan comprobado la correcta aplicación de recursos de apoyos previos recibidos del INAES; o bien, que se encuentren dentro del término para comprobar.
6. La información capturada en el Anexo 7.B "Solicitud de apoyo en efectivo para Banca Social" apartado III denominado "Información del apoyo que solicita" de las Reglas de Operación vigentes, correspondiente a la estructura financiera, monto solicitado, monto que aportará el solicitante, monto de la inversión total y porcentajes de aportación tendrá carácter definitivo, por lo que no podrá ser modificada posteriormente; en caso de requerirse modificaciones en alguno de los demás apartados de la solicitud de apoyo, el OSSE de ahorro y crédito deberá solicitarlo ante la Delegación del INAES, mediante escrito libre fundado y motivado, firmado por la persona designada como representante legal del OSSE de ahorro y crédito legalmente constituido o representante social del OSSE conformado en grupo social correspondiente. En este último caso, la Delegación del INAES que corresponda, deberá solicitar por escrito a la Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP), que por su conducto se realicen las gestiones necesarias ante la Coordinación General de Planeación y Evaluación (CGPE) para llevar a cabo las modificaciones que procedan en el Sistema Integral en Línea (SIEL).
7. La validación en campo y evaluación técnica de las solicitudes, serán realizadas por la Delegación y/o la CGFP, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes. En las convocatorias emitidas para cada modalidad, se señalará la unidad administrativa que llevará a cabo la validación en campo y evaluación técnica respectiva.
8. Las Delegaciones del INAES serán las instancias responsables de integrar y resguardar el expediente técnico de las solicitudes con registro definitivo. En el caso de la documentación que emitan con motivo del proceso de solicitud-evaluación señalado en las Reglas de Operación vigentes, deberán descargar los reportes que correspondan del SIEL, y firmar los anexos correspondientes para su envío a través de correo electrónico a la CGFP, de acuerdo con los numerales 16 y 18 de este procedimiento.
9. La CGFP remitirá a la Delegación del INAES la documentación que emita durante el proceso de evaluación-autorización de solicitudes señalado en las Reglas Operación vigentes por correo convencional, debidamente firmada para la correcta integración de los expedientes técnicos.
10. El plazo de respuesta a la solicitud del promovente será de 60 días hábiles, contados a partir de la fecha de cierre de recepción de solicitudes que se establezca en la convocatoria respectiva. Este plazo no podrá ampliarse más de 20 días hábiles adicionales, previa comunicación por parte de las Delegaciones del INAES por el mismo medio en que fue publicada la convocatoria.
11. Los apoyos de Banca Social a los que alude este procedimiento serán entregados en una sola ministración.
12. La CGFP será la instancia encargada de someter al Comité Técnico Nacional del INAES (COTEC) las solicitudes con evaluación técnica positiva, para su autorización. En caso de empate en la calificación otorgada a través de la evaluación técnica, para el orden de presentación ante el COTEC, se considerará la fecha y hora de pre-registro de las solicitudes de apoyo, para lo cual, se deberá solicitar a la CGPE emita el reporte de priorización de las convocatorias respectivas.



 INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	Fecha de Emisión: 08-01-2018
		Control: NO-OP-INST-04
		Página: 4 de 5
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP)		
Procedimiento: Atención de solicitudes de apoyo para las modalidades III.1, III.2 y III.3 establecidas en el numeral 3.3 fracción III. Apoyos para Banca Social de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018.		

13. Las solicitudes de apoyo que por falta de suficiencia presupuestal no sean autorizadas, podrán ser consideradas por el INAES posteriormente, en caso de que se generen disponibilidades durante el ejercicio fiscal, para ser sometidas a la autorización del Comité Técnico que corresponda, conforme al procedimiento que para tal efecto establezca el COTEC.
14. El reembolso de los montos de apoyo para las submodalidades de gastos notariales y de registro y para auditoría contable se realizará a partir de la autorización de las solicitudes por parte del COTEC.
15. Los resultados de la etapa de autorización de solicitudes serán publicados en estrados de las Delegaciones del INAES, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de sesión del COTEC.
16. Las Delegaciones serán las instancias encargadas de la formalización de la entrega de los apoyos conforme a lo señalado en el numeral 4.2.2.2.4 de las Reglas de Operación vigentes.
 - Dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquel en que surta efecto la notificación de los resultados de cada convocatoria, el OSSE de ahorro y crédito beneficiario, deberá acudir a la Delegación del INAES correspondiente, con los permisos, licencias, autorizaciones, concesiones, registros y/o cualquier otro documento similar, que sea necesario para la ejecución y operación del proyecto o propuesta, así como original para cotejo y copia simple del documento (estado de cuenta y/o contrato de apertura de cuenta) con CLABE (Clave Bancaria Estandarizada), en el caso de que la dispersión del recurso así lo requiera, el cual deberá estar a nombre del OSSE de ahorro y crédito o, en su caso, a nombre de cuando menos dos integrantes del OSSE que firmen mancomunadamente, siendo uno de ellos la persona designada como representante social. Para los OSSE de ahorro y crédito conformados en grupos sociales nuevos deberán presentar el RFC de la persona designada como representante social, alineado a la actividad del negocio. De lo contrario, la autorización quedará sin efectos.
 - Este plazo se podrá ampliar máximo 30 días hábiles, siempre y cuando no se rebase el término del año fiscal, cuando el OSSE solicitante dentro del plazo de 10 días mencionado en el párrafo anterior comunique por escrito a la Delegación del INAES, que ha iniciado el trámite de apertura de la cuenta correspondiente para recibir el apoyo autorizado.
 - El COTEC podrá otorgar un plazo adicional cuando por razones ajenas al solicitante los plazos señalados previamente no fueran suficientes, la ampliación de dicho plazo deberá ser solicitada previa al vencimiento de los 30 días hábiles antes señalados. Este plazo no podrá rebasar el término del año fiscal.
 - La formalización de los términos y condiciones a que se sujetará el apoyo se realizará mediante la firma del instrumento jurídico correspondiente (Anexo 8A de las Reglas de Operación vigentes), el cual deberá adaptarse a las características específicas del apoyo que se otorgue y procederá dentro de los 20 días hábiles siguientes al plazo de 10 días hábiles señalado al inicio de este numeral o del plazo adicional de 30 días, en caso de haberse otorgado.
 - La dispersión de recursos en efectivo podrá realizarse a través de la Tesorería de la Federación (TESOFE) abonando a las cuentas con CLABE; del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros (BANSEFI) y/o L@ Red de la Gente; o mediante pago automático a cuentas de la banca comercial por dispersión bancaria; conforme al Lineamiento que emita el COTEC.
17. Los beneficiarios deberán comprobar ante la Delegación del INAES correspondiente la correcta aplicación de los recursos conforme se establece en el numeral 4.2.2.2.6 de las Reglas de Operación vigentes y los Lineamientos que emita el COTEC, los cuales serán difundidos en el sitio www.gob.mx/inaes.



INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	Fecha de Emisión: 08-01-2018
		Control: NO-OP-INST-04
		Página: 5 de 5
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP)		
Procedimiento: Atención de solicitudes de apoyo para las modalidades III.1, III.2 y III.3 establecidas en el numeral 3.3 fracción III. Apoyos para Banca Social de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018.		

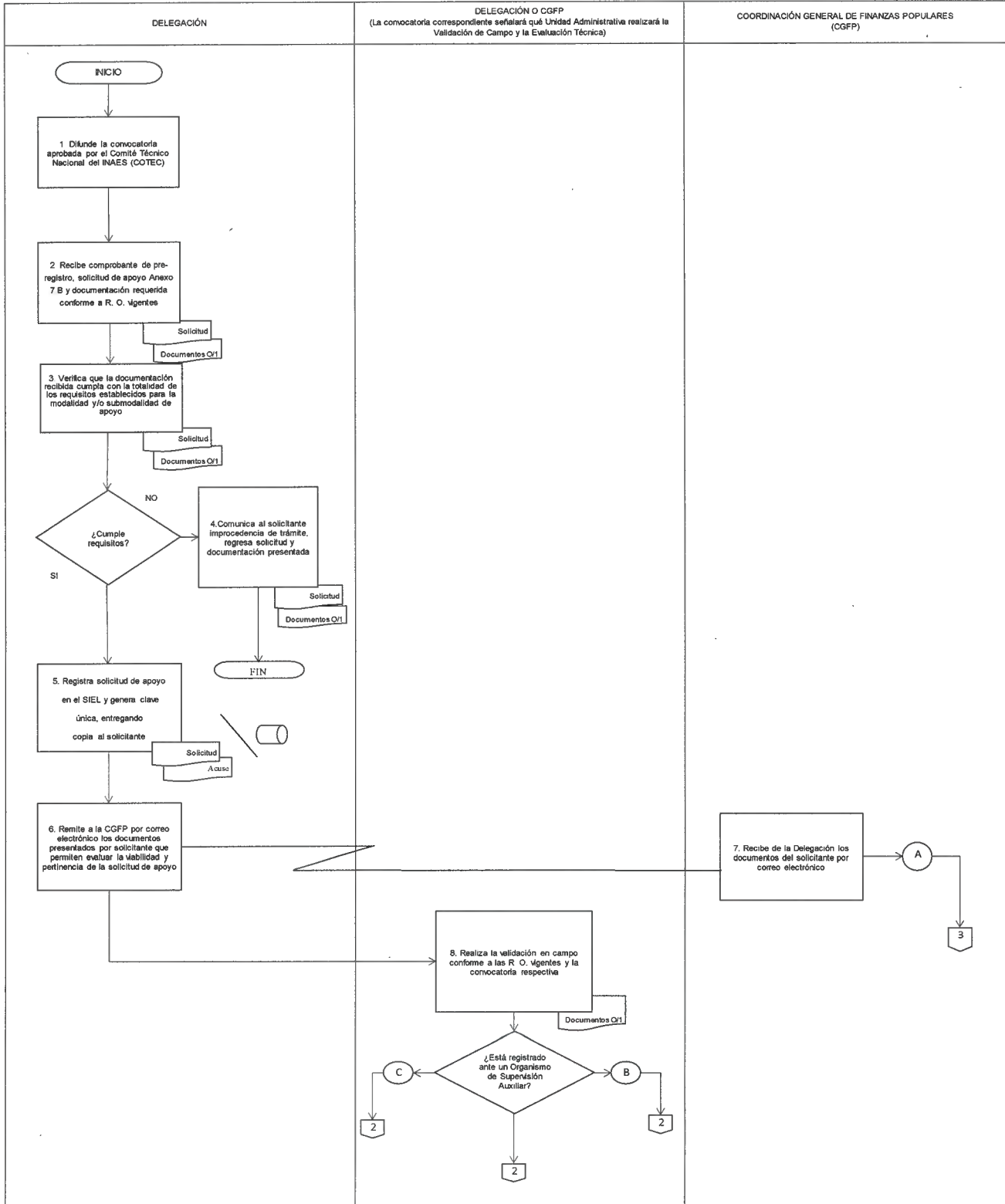
La correcta aplicación consistirá en comprobar mediante la entrega de los documentos o comprobantes fiscales que así lo acrediten, que el apoyo autorizado se aplicó conforme a los fines autorizados para los que fueron otorgados, realizando la Delegación del INAES en los casos que corresponda una visita de campo para constatar la existencia de los bienes adquiridos o la realización de las acciones para las que fue otorgado el apoyo.

En caso de que el beneficiario no compruebe la correcta aplicación de los recursos, la Delegación del INAES que corresponda aplicará lo señalado por los Lineamientos mencionados en el primer párrafo y en su caso, lo establecido en el procedimiento que para tal caso determine la Coordinación General Jurídica, informando al efecto a la CGFP de las medidas adoptadas.

18. La Delegación del INAES deberá asegurar previamente a la entrega de los apoyos, que los beneficiarios hayan comprobado la correcta aplicación de los recursos otorgados con anterioridad o bien, que se encuentren dentro del término para comprobar.
19. La Delegación del INAES conservará y clasificará los expedientes conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones en la materia.
20. Los lineamientos o directrices que emita el COTEC o la CGFP en relación con la atención de solicitudes de apoyo para Banca Social, se tendrán como parte integrante del presente procedimiento.
21. En apego al principio de simplificación administrativa, los escritos señalados en las actividades 4 y 13 de este procedimiento, podrán realizarse a través de escritos libres, dejando evidencia de éstos en el expediente correspondiente y recabando el acuse de recibo respectivo.

Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP)

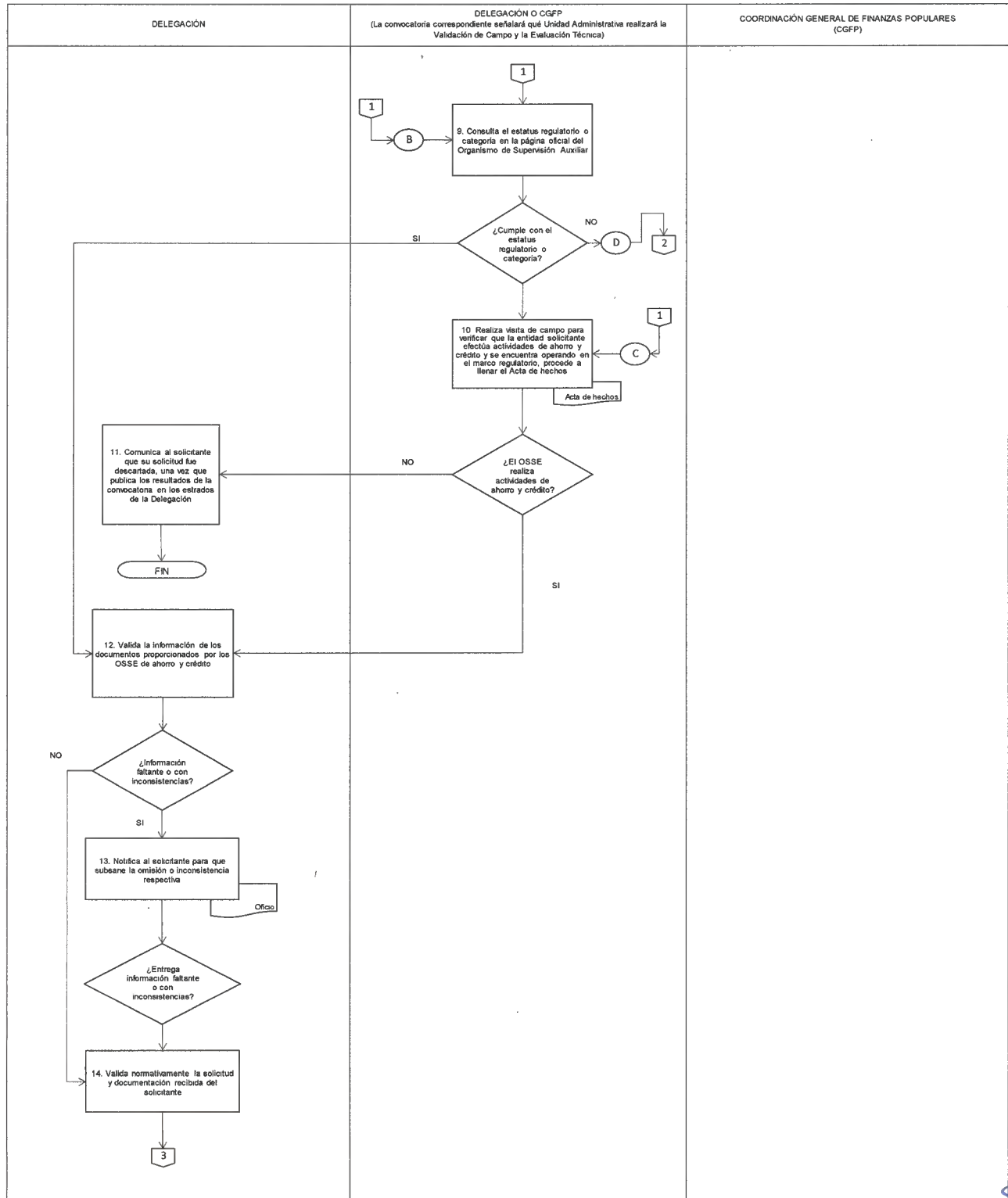
Procedimiento: Atención de solicitudes de apoyo para las modalidades III.1, III.2 y III.3 establecidas en el numeral 3.3 fracción III. Apoyos para Banca Social de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018.



Handwritten signature and initials in blue ink.

Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP)

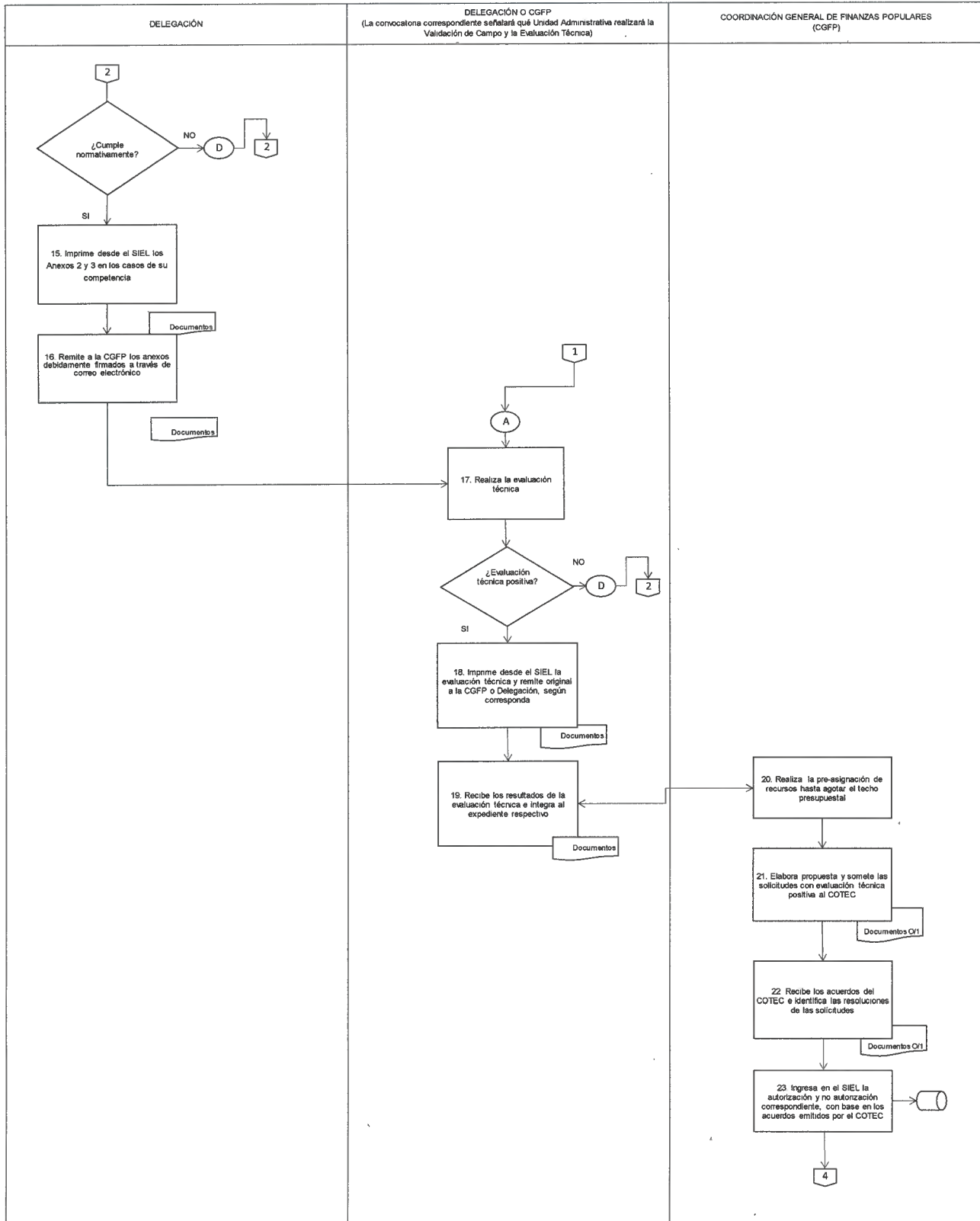
Procedimiento: Atención de solicitudes de apoyo para las modalidades III.1, III.2 y III.3 establecidas en el numeral 3.3 fracción III. Apoyos para Banca Social de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018.



[Handwritten signature and initials]

Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP)

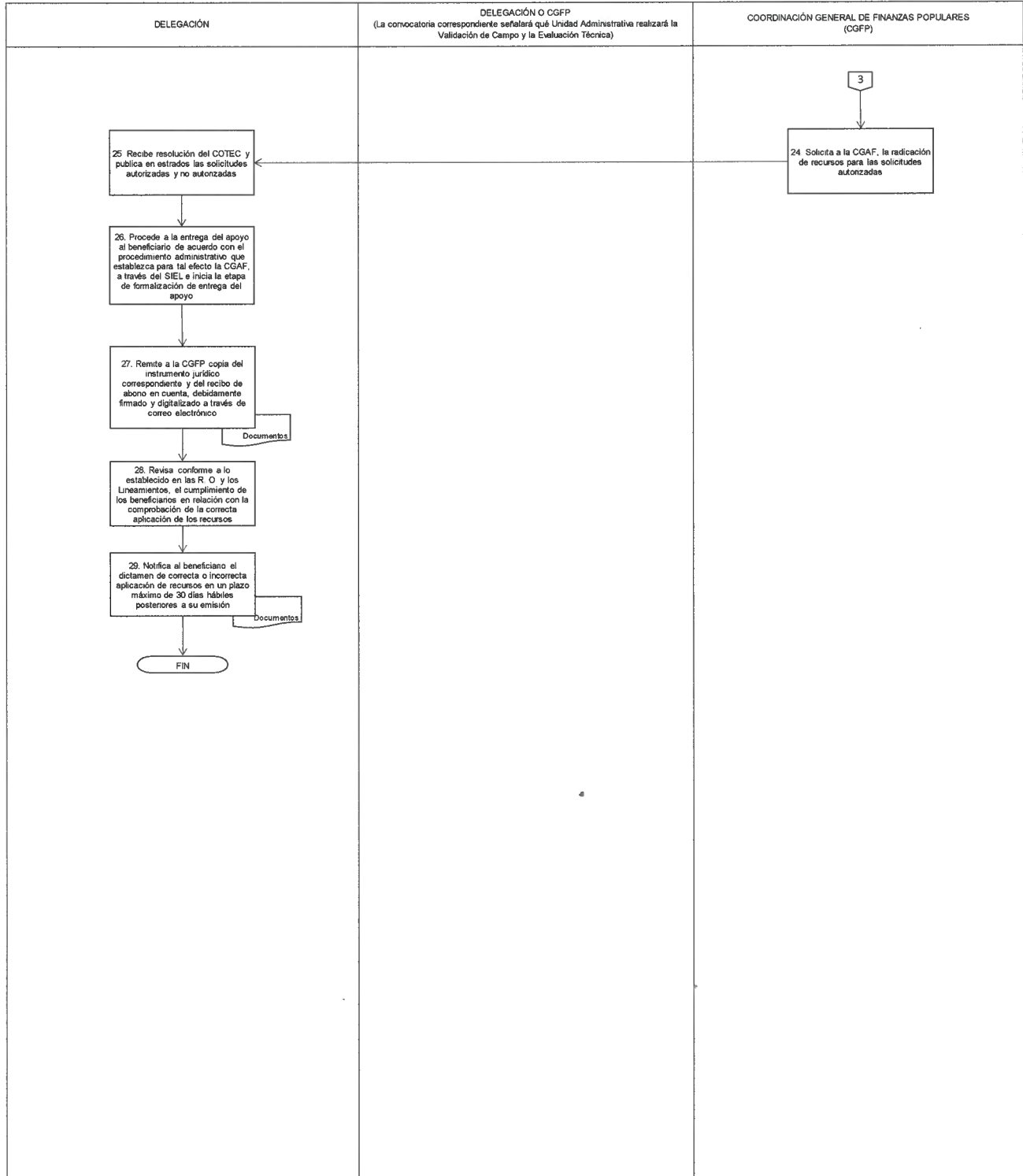
Procedimiento: Atención de solicitudes de apoyo para las modalidades III.1, III.2 y III.3 establecidas en el numeral 3.3 fracción III. Apoyos para Banca Social de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018.




[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP)

Procedimiento: Atención de solicitudes de apoyo para las modalidades III.1, III.2 y III.3 establecidas en el numeral 3.3 fracción III. Apoyos para Banca Social de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018.



 INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	Fecha de Emisión: 08-01-2018
		Control: MJ-OP-INST-04
		Página: 1 de 3
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP)		
Procedimiento: Atención de solicitudes de apoyo para las modalidades III.1, III.2 y III.3 establecidas en el numeral 3.3 fracción III. Apoyos para Banca Social de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018.		

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. F. 5-II-1917. Reformas y adiciones.

LEYES

Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Octavo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en lo referente al Sector Social de la Economía.
D.O.F.23-V-2012. Reformas y adiciones.

Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F.20-I-2004. Reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 29-XII-1976. Reformas y adiciones.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 30-III-2006. Reformas y adiciones.

Ley de Planeación.
D. O. F. 5-I-1983. Reformas y adiciones.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D. O. F. 13-III-2002. Reformas y adiciones.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Reformas y adiciones.

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
D. O. F. 09-II-2004. Reformas y adiciones.

Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.
D. O. F. 13-VIII-2009. Reformas y adiciones.

Ley de Ahorro y Crédito Popular.
D. O. F. 04-VI-2001. Reformas y adiciones.


Ley de Instituciones de Crédito.
D. O. F. 18-VII-1990. Reformas y adiciones.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D. O. F. 09-V-2016. Reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D. O. F. 04-V-2015.

Ley de Tesorería de la Federación.
D. O. F. 30-XII-2015.



 INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	Fecha de Emisión: 08-01-2018
		Control: MJ-OP-INST-04
		Página: 2 de 3
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP)		
Procedimiento: Atención de solicitudes de apoyo para las modalidades III.1, III.2 y III.3 establecidas en el numeral 3.3 fracción III. Apoyos para Banca Social de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018.		

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D. O. F. 26-V-1928. Reformas y adiciones.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-VIII-2015. Reformas y adiciones.

Código de Comercio.

D.O.F. 07-X-1889. Reformas y adiciones.

Código de Conducta de las y los Servidores Públicos. Instituto Nacional de la Economía Social.

Mayo, 2016.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D. O. F. 28-VI-2006. Reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D. O. F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

D. O. F. 18-I-2006. Reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

D. O. F. 30-VI-2017.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.

D. O. F. 29-XI-2017.

DECRETO por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018.

D.O.F. 20-V-2013.

ACUERDOS

Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social.

D. O. F. 22-VII-2013.

Acuerdo por el que se aprueba el Programa de Fomento a la Economía Social 2015-2018.

D.O.F. 18-VI-2015.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.


D. O. F. 12-VII-2010.

REGLAS

Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio Fiscal 2018.

D. O. F. 29-XII-2017.



 INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	Fecha de Emisión: 08-01-2018
		Control: MJ-OP-INST-04
		Página: 3 de 3
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP)		
Procedimiento: Atención de solicitudes de apoyo para las modalidades III.1, III.2 y III.3 establecidas en el numeral 3.3 fracción III. Apoyos para Banca Social de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018.		

LINEAMIENTOS

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-IV-2016

Lineamientos para la organización y conservación de archivos

D.O.F. 04-V-2016

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D. O. F. 30-IX-2005.

Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

D. O. F. 6-III-2012.

Manual de Operación del Comité Técnico Nacional del Instituto Nacional de la Economía Social. Instituto Nacional de la Economía Social.

01-II-2017.

CATÁLOGO

Catálogo de Organismos del Sector Social de la Economía. Instituto Nacional de la Economía Social.

29-III-2016.

