



Directriz para la operación de los apoyos en ESPECIE de la Banca Social, correspondientes a la modalidad III.4: Apoyos en especie, no recuperables, para eventos de capacitación para los OSSE de ahorro y crédito, de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2020

1.- Objetivo

Establecer la mecánica operativa a ejecutar para la atención de las solicitudes de apoyo en especie que otorga el INAES, a través de eventos de capacitación, para fomentar y apoyar la creación, transformación, fortalecimiento, consolidación e integración de los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE) de ahorro y crédito, contemplados en la Ley de la Economía Social y Solidaria (LESS), mismos que se señalan en el Catálogo de Organismos del Sector Social de la Economía difundido en el sitio www.gob.mx/inaes

Del mismo modo, revestir de certeza normativa las actividades ejecutadas bajo el amparo de la Directriz documento auxiliar para la atención de apoyos en especie para Banca Social que otorga el Instituto Nacional de la Economía Social, hecho que se hizo previamente del conocimiento para su aplicación de cada uno de los servidores públicos que intervinieron en la mecánica operativa en él señalada.

2.- Fundamento legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el D.O.F 04-I-2000 Última reforma publicada en el D.O.F 10-XI-2014 y demás normativa aplicable.
- Acuerdo por el que se emite las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2020, publicado en el D.O.F. 31-XII-2019.
- Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social publicado en el D.O.F. 31-V-2018.
- Manual del Comité Técnico Nacional vigente durante el ejercicio fiscal 2020.
- Acuerdos, Lineamientos y demás instrumentos autorizados por el Comité Técnico Nacional vigentes para el ejercicio fiscal 2020.

3.- Ámbito de aplicación

El presente documento es de observancia para el personal adscrito a la Coordinación General de Finanzas Populares (Titular de la Coordinación General, direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de departamento y personal de apoyo). Asimismo, en caso de que se autorice por la Coordinación General de Operación, podrán participar los Encargados del Despacho y





Atención de los Asuntos de las Oficinas del INAES en las entidades federativas, así como el personal de apoyo que estos designen y/o terceros autorizados por el INAES.

- Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP)
- Coordinación General de Planeación y Evaluación (CGPE)
- Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF)
- Coordinación General de Operación (CGO)
- Unidades Administrativas Responsables
- Oficinas del INAES en las entidades federativas

Del mismo modo, se enuncian las acciones a desarrollar por parte de las Unidades Administrativas Responsables (UAR), sin embargo, las actividades específicas de las mismas se regirán por su propia Directriz.

4.- Vigencia

Acorde al Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2020.

5.- Disposiciones generales

Descripción
<p>CGFP</p> <p>1. Elabora propuesta de apoyo en especie; así como presupuesto respectivo y la envía al COTEC para su autorización.</p>
<p>COTEC</p> <p>2. Recibe propuesta por escrito, y procede conforme al Manual de Operación vigente, en su caso, la autoriza junto con el presupuesto del evento, programa o acción y notifica de tal autorización tanto a la CGFP, como a la CGAF.</p>
<p>CGFP</p> <p>3. Elabora “Requisición de Bienes, Arrendamientos de Bienes Muebles o Servicios” de cada uno de los servicios a contratar, en términos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) vigente y su Reglamento, y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del INAES; remite a la CGAF para su validación.</p>





CGAF

4. Recibe de la CGFP por oficio la “Requisición de Bienes, Arrendamientos de Bienes Muebles o Servicios”. Valida la requisición si la operación y ejecución se encuentra en el ámbito de aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) vigente, adjunta la documentación que se indica en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del INAES vigentes e informa a la CGFP.

CGFP

5. Recibe de la CGAF el aviso correspondiente de validación.
6. Se elaboran las Especificaciones Técnicas de los bienes y/o servicios que se requieren contratar para la realización del evento.

CGAF

7. Recibe las Especificaciones Técnicas correspondientes de los bienes y/o servicios que requieren contratar para la realización del evento e inicia los trámites para la realización del procedimiento de contratación según corresponda (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa).

CGAF

8. Se envía oficio mediante el cual se convoca al Órgano Interno de Control en el INAES, a la CGJ, y a la CGFP al procedimiento de contratación (licitación pública e invitación a cuando menos tres personas), solicita se designe representante.

CGFP

9. Designa representante y participa en el procedimiento de contratación según corresponda (licitación pública e invitación a cuando menos tres personas).

CGAF

10. Lleva a cabo procedimiento (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), para la contratación del proveedor o prestador que brindará los servicios.

CGFP

11. Revisa propuesta técnica de los licitantes y emite dictamen técnico, mismo que remite a la CGAF.





CGAF

12. Recibe el Dictamen y continúa conforme a sus procedimientos, emite fallo.

CGFP

13. Envía por medio electrónico la invitación a los OSSE de ahorro y crédito beneficiarios del apoyo conforme a los criterios de selección y participación previamente establecidos y autorizados por COTEC y les solicita la confirmación correspondiente.

14. En su caso, la CGFP notifica el nombre de los OSSE de ahorro y crédito y personas participantes a la CGAF junto con el Dictamen de autorización de viáticos para traslados para personas beneficiarias de apoyos en especie.

CGFP

15. Coordina el desarrollo del evento, programa o acción y la participación de los OSSE de ahorro y crédito.

16. Recaba “Constancia de recepción de apoyo en especie para eventos de capacitación para los Organismos del Sector Social de la Economía Social (OSSE) de ahorro y crédito” con las firmas correspondientes de cada uno de los participantes, detallando en las Especificaciones Técnicas del apoyo, la mecánica para tal acción, con las medidas de control suficientes para garantizar la recepción total de los documentos.

17. Supervisa el cumplimiento de los bienes y/o servicios contratados, entregados y/o prestados por parte del proveedor del bien y/o servicio conforme a las Especificaciones Técnicas y del contrato respectivo.

18. Se lleva a cabo la conciliación del bien y/o servicios proporcionados por el proveedor o prestador del servicio.

19. Se solicita al proveedor o prestador de los servicios entregue las constancias que acrediten la prestación de los servicios en caso de hospedaje (rooming de habitaciones con los nombres de los hospedados).

- Bien/servicio recibido conforme a las Especificaciones Técnicas. Continúa en el paso **21**.
- Bien/servicio no fue recibido conforme a las Especificaciones Técnicas. Continúa en el paso **20**.





<p>CGAF</p> <p>20. Recibe informe de servicio parcial o deficiente y procede conforme a la normatividad aplicable.</p>
<p>CGFP</p> <p>21. Recibe comprobante fiscal digital por internet, verifica conforme al bien y/o servicio entregado y/o prestado y verifica las Especificaciones Técnicas.</p> <p>22. Comunica a la CGAF la satisfacción en la recepción del bien y/o servicio por parte del proveedor o prestador del servicio.</p>
<p>CGAF</p> <p>23. Continúa las acciones conforme a sus procedimientos para, en su caso, concluir conforme a la LAASSP y a la normativa aplicable.</p> <p>24. Notifica a la CGFP la total comprobación del recurso mediante el informe detallado del monto radicado y monto comprobado, mismos que deben coincidir con las cantidades capturadas en los Sistemas Informáticos establecidos.</p>
<p>CGFP</p> <p>25. Integra expediente identificando cada una de las etapas del procedimiento y archiva (documental).</p>

Normas Generales

1. Las actividades previstas en este instrumento corresponden a la Unidad Administrativa Responsable, serán ejecutadas por la Coordinación General de Finanzas Populares (CGFP).
2. El monto para cada evento o programa se establecerá conforme al presupuesto que autorice el Comité Técnico Nacional (COTEC) del INAES, a propuesta de la CGFP y la autorización estará sujeta a suficiencia y disponibilidad presupuestal.
3. Los tiempos para el otorgamiento de los apoyos en especie estarán determinados por los tipos y montos de apoyo, así como, de ser el caso, estarán sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normativa aplicable. .





4. El personal del INAES designado, apoyará y realizará las acciones requeridas para la operación, ejecución, seguimiento y supervisión del evento promovido por la CGFP.
5. Los servidores públicos que tengan a su cargo la supervisión de los eventos, programas o acciones de otorgamiento de apoyos en especie para el desarrollo de capacidades, deberán conciliar los pagos de los bienes y/o servicios con las listas de asistencia y/o los controles internos establecidos.
6. Los Organismos del Sector Social de la Economía Social (OSSE) de ahorro y crédito beneficiarios de este tipo de apoyo, deberán firmar la documentación que acredite haber recibido el apoyo en especie correspondiente, misma que será incluida en las Especificaciones Técnicas propias de cada evento y que les será proporcionada vía correo electrónico.
7. En lo que respecta a la acreditación de la correcta aplicación de los apoyos en especie, la CGFP recabará la documentación correspondiente, la cual será incluida en las Especificaciones Técnicas propias de cada evento.
8. La comprobación de los apoyos para el traslado de los participantes deberá realizarse por el OSSE de ahorro y crédito beneficiario, en el mismo ejercicio fiscal en que se otorgó.
9. La CGFP integrará el padrón de beneficiarios en el Formato de solicitud de apertura de evento en el Sistema de Integración de Apoyos en Especie (SIPAE).
10. La Coordinación General de Planeación y Evaluación a través de los sistemas informáticos aplicables, verificará la asignación para cada OSSE de ahorro y crédito.
11. Los originales de los documentos que en su caso, sean emitidos por el personal del INAES en los estados y/o terceros autorizados (Anexos, instrumentos jurídicos, dictámenes de aplicación de recursos, entre otros), deberán remitirse a la CGFP a través de correo electrónico institucional, para el seguimiento que corresponda.
12. Los Lineamientos, Directrices y demás documentos que emita el Comité Técnico Nacional (COTEC) para la atención de solicitudes de los apoyos en especie de la Banca Social, se tendrán como parte integrante del presente documento.
13. Con la finalidad de reducir el consumo de papel, las comunicaciones a los servidores públicos del INAES que intervienen en el proceso de atención de solicitudes de apoyo, podrán realizarse a través de medios electrónicos, los cuales gozan de completa validez para los efectos señalados.





6. Emisores

El presente documento se expide en las instalaciones del Instituto Nacional de la Economía Social en la Ciudad de México, el día ** de **** de 2020.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>_____ Lic. Rosa Isela Almazo Bolaños Subdirectora de Seguimiento y Evaluación</p>	<p>_____ Lic. Minerva Montañez Olvera Subdirectora de Enlaces para la Banca Social</p>	<p>_____ Mtra. María Lizeth Acosta Aguirre Encargada del Despacho y Atención de los Asuntos de la Coordinación General de Finanzas Populares</p> <p>Por designación temporal emitida por el Mtro. Juan Manuel Martínez Louvier, Director General del INAES a través del oficio de fecha 7 de enero de 2019, con fundamento en el Artículo 28 del Acuerdo de organización y funcionamiento del INAES.</p>



