 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Coordinación General de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad</p>	Fecha de Emisión: 15-04-2018
		Control: PR-DPC-SSPI-03
		Página 1 de 12
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Entrega del Recurso (Apoyos Indirectos)		

OBJETIVO

Efectuar de manera oportuna el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, así como el pago de viáticos y pasajes, derivados del tipo de apoyo denominado "Apoyos en Especie" por la realización de ferias, eventos, capacitaciones, autorizados por el Comité Técnico Nacional o los Comités Técnicos Regionales.

DESCRIPCION

1ª Fase

Secretario Técnico del Comité


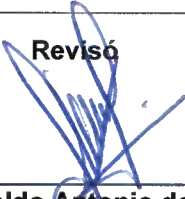

1. Envía oficio a la Coordinación General de Administración y Finanzas comunicándole que el Comité autorizó el ejercicio del presupuesto de apoyos en especie.


Coordinación General de Administración y Finanzas

2. Recibe oficio del Secretario Técnico y turna a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

Dirección de Presupuesto y Contabilidad

3. Recibe oficio de la Coordinación General de Administración y Finanzas y turna a la Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales.

<p>Elaboró</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>Lic. Jorge E. Yañez Sánchez</p> <p>Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales</p>	<p>C. P. Leopoldo Antonio de la Mata Hernández</p> <p>Dirección de Presupuesto y Contabilidad</p>	<p>Lic. Juan Francisco Mora Anaya</p> <p>Coordinación General de Administración y Finanzas</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Coordinación General de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Fecha de Emisión: 15-04-2018
		Control: PR-DPC-SSPI-03
		Página : 2 de 12
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Entrega del Recurso (Apoyos Indirectos)		

Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales

4. Recibe oficio y elabora instrucción de apartado para radicación de recursos.
5. Elabora base de datos de recursos provisionados pendientes de ejercer.

Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales

6. Recibe Instrucción de apartado para radicación de recursos y verifica suficiencia presupuestal.
 - A. Si hay suficiencia
 Informa a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad que es correcto para visto bueno del Coordinador General de Administración y Finanzas.
 - B. No hay suficiencia
 Devuelve a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad por insuficiencia presupuestal e informa al Secretario Técnico del Comité para concluir el trámite (fin de procedimiento).

Coordinación General de Administración y Finanzas

7. Da su VoBo. en la instrucción de apartado para radicación de recursos y la turna a la Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales

Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales

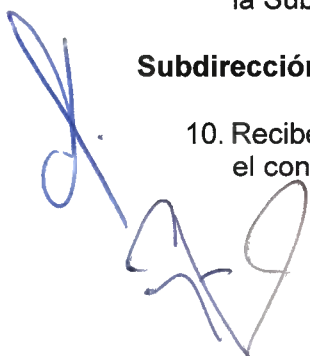
8. Recibe la instrucción de apartado para radicación de recursos firmada, registra en base de datos, y la turna a la Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales.


Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales.

9. Recibe la instrucción autorizada y compromete recursos con base en ella, turna a la Subdirección de Tesorería

Subdirección de Tesorería.

10. Recibe la instrucción autorizada registra y toma conocimiento de la provisión para el control de los recursos.



 INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Coordinación General de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Fecha de Emisión: 15-04-2018
		Control: PR-DPC-SSPI-03
		Página 3 de 12
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Entrega del Recurso (Apoyos Indirectos)		

2ª Fase

Coordinación General (Unidad Administrativa Promovente)

11. Conforme a los procedimientos operativos específicos, notifica a las Delegaciones respecto de la autorización de Apoyos en Especie y características del evento, programa o acción.

Delegaciones del INAES

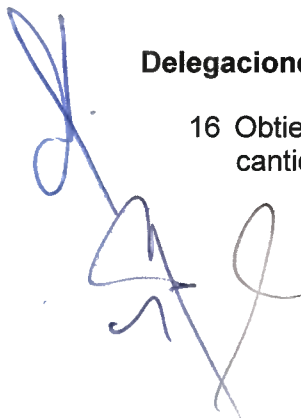
12. Con base a los criterios de selección y participación que defina la Unidad Administrativa Promovente, selecciona, autoriza e invita a los OSSE beneficiarios según corresponda al evento, programa o acción.
13. Envía a la Unidad Administrativa Promovente el formato "Dictamen de autorización de gastos para el ejercicio del subsidio denominado Apoyo en Especie" y/o el "Dictamen de autorización de gastos para traslados y viáticos para los beneficiarios de Apoyos en Especie", conforme a lo establecido en el (los) Procedimiento (s) Operativo (s) Institucionales aplicables.
14. Espera de la Unidad Administrativa Promovente la autorización y conformidad respecto de las cantidades determinadas en los dictámenes respectivos.


Coordinación General (Unidad Administrativa Promovente)

15. Conforme a lo establecido en el (los) Procedimiento (s) Operativo (s) Institucionales aplicables, envía mediante oficio a la Coordinación General de Administración y Finanzas el "Dictamen de autorización de gastos para el ejercicio del subsidio denominado Apoyo en Especie" y/o el "Dictamen de autorización de gastos para traslados y viáticos para los beneficiarios de Apoyos en Especie".

Delegaciones del INAES

16. Obtiene visto bueno de la Unidad Administrativa Promovente respecto de las cantidades determinadas en los dictámenes respectivos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Coordinación General de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Fecha de Emisión: 15-04-2018
		Control: PR-DPC-SSPI-03
		Página : 4 de 12
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Entrega del Recurso (Apoyos Indirectos)		

17 El Enlace Administrativo procede a realizar lo siguiente:

Elabora requisición de bienes y/o servicios.

Determina tipo de contratación (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas) con base en el rango de actuación que marcan la Ley de Adquisiciones, y Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Procede en lo que resulte aplicable conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento y demás normatividad externa e interna vigente aplicable en la materia para la contratación de los servicios y/o la adquisición de los bienes para la realización del evento, programa o acción.

El proveedor proporciona el servicio o entrega el bien adquirido y presenta la documentación comprobatoria al enlace administrativo de la Delegación.

El enlace administrativo valida y verifica con las instancias internas que correspondan, respecto a la entrega satisfactoria o no satisfactoria por parte del proveedor del bien y/o servicio requerido, y procede a revisar la documentación comprobatoria.

-Entrega no satisfactoria

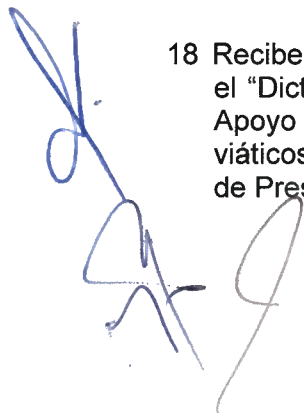
Continúa proceso conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASP) y su Reglamento.


-Entrega satisfactoria

Continúa con la integración documental necesaria para realizar el trámite de pago respectivo conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Coordinación General de Administración y Finanzas

18 Recibe de la Unidad Administrativa Promovente oficio mediante el cual ésta remite el "Dictamen de autorización de gastos para el ejercicio del subsidio denominado Apoyo en Especie" y/o el "Dictamen de autorización de gastos para traslados y viáticos para los beneficiarios de Apoyos en Especie" el cual turna a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Coordinación General de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Fecha de Emisión: 15-04-2018
		Control: PR-DPC-SSPI-03
		Página 5 de 12
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Entrega del Recurso (Apoyos Indirectos)		

Dirección de Presupuesto y Contabilidad

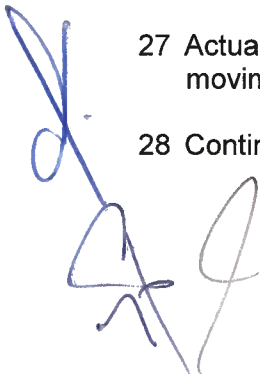
- 19 Recibe oficio y turna para su atención a la Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales.


Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales

- 20 Recibe oficio con el (los) dictamen (es) respectivos, y genera "Instrucción de Radicación de Recursos para Apoyos en Especie". (ANEXO 1)
- 21 Obtiene las firmas de las y/o los titulares de la Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales, de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad y, de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- 22 Entrega el original de la "Instrucción de Radicación de Recursos para Apoyos en Especie" a la Subdirección de Tesorería.

Subdirección de Tesorería

- 23 Recibe de la Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales el original de la "Instrucción de Radicación de Recursos para Apoyos en Especie".
- 24 Procede a realizar la transferencia electrónica de fondos a la cuenta de cheques operativa de egresos de la Delegación.
- 25 Mediante correo electrónico, notifica a la Delegación del traspaso de recursos efectuado, proporcionando monto y evento al cual corresponde el movimiento realizado.
- 26 Proporciona a la Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales impresión del comprobante del traspaso obtenido a través de la banca electrónica.
- 27 Actualiza el saldo del apartado para radicación de recursos afectando el monto del movimiento al saldo de la provisión que corresponda.
- 28 Continúa las actividades conforme a sus procedimientos administrativos.



 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Coordinación General de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad</p>	Fecha de Emisión: 15-04-2018
		Control: PR-DPC-SSPI-03
		Página : 6 de 12
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Entrega del Recurso (Apoyos Indirectos)		

Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales

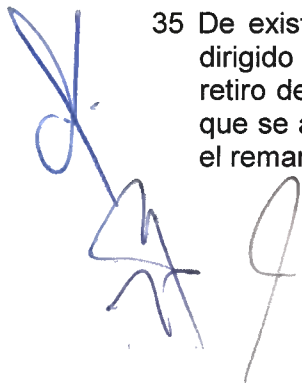
- 29 Recibe comprobante de los traspasos realizados, lo integra a la documentación soporte de la "Instrucción de Radicación de Recursos para Apoyos en Especie"; archiva instrucción y actualiza la base de datos de los recursos ejercidos.


Delegaciones del INAES

Viene de la actividad 17

El Enlace Administrativo realiza las siguientes acciones:

- 30 Consulta el correo electrónico para identificar los traspasos de recursos financieros realizados a su cuenta de cheques operativa de egresos.
- 31 Conforme a los procedimientos administrativos vigentes, elabora los cheques respectivos a favor de los proveedores o prestadores de servicios, y en su caso, para el pago de viáticos y pasajes a favor de los beneficiarios autorizados.
- 32 A la conclusión del evento, solicita a los beneficiarios apoyados entreguen la documentación comprobatoria - que cumpla con todos los requisitos fiscales vigentes - del monto otorgado para pago de viáticos y pasajes.
- 33 En caso de que el beneficiario no compruebe en su totalidad el monto del apoyo otorgado, deberá reintegrar el importe del monto no comprobado efectuando depósito a la cuenta de cheques operativa de egresos de la Delegación, debiendo entregar el original de la ficha de depósito al Enlace Administrativo, quien firmará como acuse de recibido en copia de la misma.
- 34 Efectuado el pago de todos los compromisos contraídos inherentes al evento, se deberá formular el formato "Reporte de Comprobación de Recursos de Apoyos en Especie". (ANEXO2)
- 35 De existir saldo de recursos remanentes no utilizados se deberá elaborar oficio dirigido a la o el titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad solicitando el retiro de los recursos no utilizados; en el oficio se indicará número de cuenta a la que se aplicará el retiro, monto en número y letra, y el evento al cual corresponde el remanente de recursos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Coordinación General de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Fecha de Emisión: 15-04-2018
		Control: PR-DPC-SSPI-03
		Página 7 de 12
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Entrega del Recurso (Apoyos Indirectos)		

36 El original con firma autógrafa del “Reporte de Comprobación de Recursos de Apoyos en Especie”, deberá enviarse a la atención de la o el titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad a más tardar 10 días hábiles posteriores a la conclusión del evento. No se deberá anexar documentación soporte al Reporte de ningún tipo.

37 La Delegación deberá resguardar la documentación comprobatoria original incluyendo las representaciones impresas del CFDI y los archivos XML, así como las constancias de verificación de los servicios y los contratos que se suscriban, como soporte de las operaciones de pago respectivas.

Dirección de Presupuesto y Contabilidad

38 Recibe original del “Reporte de Comprobación de Recursos de Apoyos en Especie” y, de ser el caso, oficio de solicitud de retiro de recursos no ejercidos, y turna para su atención a la Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales.

Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales

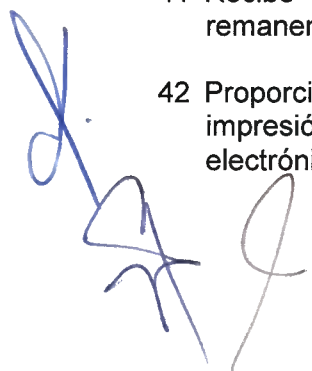
39 Recibe oficio de solicitud de retiro de recursos no ejercidos, elabora memorándum dirigido a la Subdirección de Tesorería solicitando realice el retiro requerido por la Delegación.


40 Recibe original del Reporte de Comprobación, verifica su correcto llenado, adjunta original del “Dictamen de autorización de gastos para el ejercicio del subsidio denominado Apoyo en Especie” y/o “Dictamen de autorización de gastos para traslados y viáticos para los beneficiarios de Apoyos en Especie”, y elabora memorándum remitiéndolos a la Subdirección de Contabilidad.

Subdirección de Tesorería

41 Recibe memorándum donde se le solicita realizar el retiro de los recursos remanentes de la cuenta de cheques operativa de egresos de la Delegación.

42 Proporciona a la Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales impresión del comprobante del movimiento bancario obtenido a través de la banca electrónica.



 INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Coordinación General de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Fecha de Emisión: 15-04-2018
		Control: PR-DPC-SSPI-03
		Página : 8 de 12
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Entrega del Recurso (Apoyos Indirectos)		

43 Actualiza el saldo de la provisión que corresponda registrando el retiro de recursos.

44 Continúa las actividades conforme a sus procedimientos administrativos.

Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales


45 Recibe comprobante del retiro de recursos realizado a la cuenta de cheques operativa de la Delegación, lo integra a la documentación soporte del memorándum de la solicitud de retiro, archiva y actualiza la base de datos de los recursos ejercidos.

Subdirección de Contabilidad

46 Recibe memorándum con el original del "Reporte de Comprobación de Recursos de Apoyos en Especie" y original (es) de: "Dictamen de autorización de gastos para el ejercicio del subsidio denominado Apoyo en Especie" y/o "Dictamen de autorización de gastos para traslados y viáticos para los beneficiarios de Apoyos en Especie", realiza las aplicaciones contables correspondientes y continúa actividades conforme a sus procedimientos administrativos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



 INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Coordinación General de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Fecha de Emisión: 15-04-2018
		Control: PR-DPC-SSPI-03
		Página 9 de 12
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Entrega del Recurso (Apoyos Indirectos)		

Ante la posibilidad de que se presenten situaciones ajenas al control del INAES, que afecten la operatividad normal de la cuenta de cheques operativa de egresos que manejan las Delegaciones tales como: bloqueo, congelamiento o embargo; por la ausencia temporal imprevista de alguno de los servidores públicos firmantes, o bien, cuando por movimientos de personal se encuentre en trámite ante la institución bancaria la sustitución de la tarjeta de registro de firmas, se podrá implementar el siguiente procedimiento:

Delegaciones del INAES


1. El Delegado, elaborará oficio dirigido al Coordinador General de Administración y Finanzas, marcando copia a la o el titular de la Coordinación General de Operación y al de la Unidad Administrativa Promovente, solicitando su autorización para que, por excepción plenamente justificada, la Subdirección de Tesorería de Oficina Central realice el pago mediante transferencia bancaria directamente al proveedor o prestador del servicio, o al titular beneficiario de la OSSE; dicho oficio deberá contener los siguientes datos:

Nombre y/o razón social del beneficiario;
 Número de folio de la (s) factura (s) que se estarán pagando;
 Cantidad neta a pagar por cada factura;
 Cantidad total de los pagos a realizar;
 Número de cuenta de cheques;
 Número de cuenta CLABE a 18 posiciones;
 Nombre del banco receptor;
 Evento al que corresponden los pagos

En adición a los datos señalados, en dicho oficio se deberá indicar que se adjunta la siguiente documentación:

Impresión del (los) CFDI que se estarán pagando;
 Validación del SAT de los CFDI;
 RFC;
 Copia legible de estado de cuenta bancario de la cuenta a la cual se solicita se realice el pago.
 Identificación oficial vigente del representante legal del proveedor de bienes o servicios o del de la OSSE.



 INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Coordinación General de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Fecha de Emisión: 15-04-2018
		Control: PR-DPC-SSPI-03
		Página : 10 de 12
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Entrega del Recurso (Apoyos Indirectos)		

En el oficio de solicitud, se deberá transcribir la siguiente leyenda: Se manifiesta bajo formal protesta de decir verdad, que los bienes y servicios adquiridos se recibieron a total y entera satisfacción de esta Delegación; que todos los datos asentados son fidedignos, y que se tuvo a la vista el original del estado de cuenta de cheques del beneficiario del pago para su cotejo y del que se obtuvo la fotocopia que se remite, constatando que los datos del titular de la cuenta coinciden con los del proveedor de bienes o servicios contratado o con el representante de la OSSE.

En caso de que Oficina Central ya haya efectuado el traspaso de recursos a la cuenta de cheques operativa de egresos de la Delegación para cubrir los pagos del evento, se deberá solicitar en el oficio que la Subdirección de Tesorería realice el retiro de los recursos necesarios para cubrir el monto total de los pagos que se estarán efectuando por cuenta de la Delegación.

Coordinación General de Administración y Finanzas

- 2 Recibe oficio de solicitud de parte de la Delegación, en el que solicita su autorización para la realización de los pagos por parte de la Subdirección de Tesorería de Oficina Central, asienta indicaciones y turna a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad para su atención.


Dirección de Presupuesto y Contabilidad

- 3 Recibe oficio, turna a la Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales, instruyendo se de atención a la solicitud de la Delegación.

Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales

- 4 Recibe oficio con toda la documentación soporte adjunta, verifica que el monto total a pagar no exceda el importe autorizado en el "Dictamen de autorización de gastos para el ejercicio del subsidio denominado Apoyo en Especie" y/o el "Dictamen de autorización de gastos para traslados y viáticos para los beneficiarios de Apoyos en Especie", los cuales fueron remitidos previamente mediante oficio por la Unidad Administrativa Promovente.
- 5 Turna oficio y su documentación soporte adjunta a la Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales.



 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Coordinación General de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad</p>	Fecha de Emisión: 15-04-2018
		Control: PR-DPC-SSPI-03
		Página 11 de 12
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Entrega del Recurso (Apoyos Indirectos)		

Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales

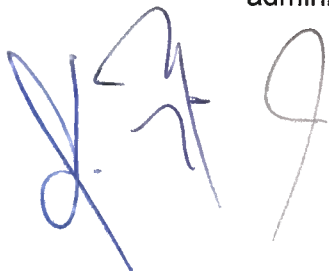
- 6 Recibe oficio con la documentación soporte y en lo que aplique, revisa conforme a lo establecido en el procedimiento administrativo respectivo y genera el documento "Relación de Facturas para su Pago".
- 7 Firma el formato "Relación de Facturas para su Pago", y turna a la Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales.


Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales

- 8 Recibe oficio con su documentación soporte y el formato "Relación de Facturas para su Pago".
- 9 Firma de conocimiento el formato de "Relación de Facturas para su Pago", y recaba firma de Visto Bueno del Director de Presupuesto y Contabilidad.
- 10 Turna toda la documentación a la Subdirección de Tesorería.

Subdirección de Tesorería

- 11 Recibe toda la documentación soporte del pago anexa al formato "Relación de Facturas para su Pago", da de alta la CLABE interbancaria en el sistema de banca electrónica, teniendo como soporte el estado de cuenta del proveedor, prestador de servicios u OSSE.
- 12 Obtiene de la banca electrónica impresión individual del comprobante del pago realizado y entrega copia a la Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales.
- 13 Mediante correo electrónico informa y proporciona a la Delegación el detalle de los pagos que se realizaron por su cuenta y orden.
- 14 Actualiza el saldo del apartado para radicación de recursos, afectando el monto del movimiento al saldo de la provisión que corresponda.
- 15 Continúa actividades subsecuentes conforme a sus procedimientos administrativos.



 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Coordinación General de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad</p>	Fecha de Emisión: 15-04-2018
		Control: PR-DPC-SSPI-03
		Página : 12 de 12
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Entrega del Recurso (Apoyos Indirectos)		

Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales


- 16 Integra al expediente de aportaciones el comprobante bancario del pago realizado.
- 17 Registra los pagos realizados en la Base de Datos de Aportaciones que integra la totalidad de apoyos del ejercicio.

Delegaciones del INAES

- 18 Imprime el correo electrónico en el que la Subdirección de Tesorería informa los pagos que se realizaron por su cuenta y orden y, en el mismo, obtiene de parte del representante facultado del proveedor, prestador de servicio u OSSE, la manifestación de haber recibido en su cuenta el abono correspondiente, incluyendo fecha, nombre y firma, y procede a archivar en el expediente correspondiente.
- 19 Realiza las actividades 32 a 37 de este procedimiento.


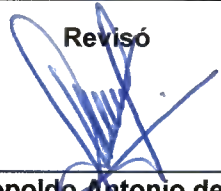

Fin del Procedimiento




 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Coordinación General de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad</p>	Fecha de Emisión: 15-04-2018
		Control: NO-DPC-SSPI-03
		Página : 1 de 2
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Entrega del Recurso (Apoyos Indirectos)		

Normas de Operación

1. El presente procedimiento será aplicable para el tipo de apoyo denominado "Apoyos en Especie", y considerará denominaciones supervinientes.
2. El procedimiento se integra en dos fases: la primera, en la que la Secretaría Técnica de los Comités comunica a la Coordinación General de Administración y Finanzas, que en el marco del Programa Operativo Anual (POA), el Comité Técnico autorizó el ejercicio del presupuesto para apoyos en especie, procediéndose a registrar un apartado de recursos, y la segunda, orientada al pago de los compromisos contraídos por la realización de los eventos autorizados.
3. Los montos de las compras y el procedimiento de contratación que realicen las Delegaciones deberán apegarse estrictamente a lo estipulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y "POBALINES" vigentes; en su caso, a los montos máximos de adjudicación directa e invitación restringida establecidos por el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en curso.
4. El Enlace Administrativo es el funcionario responsable de validar y verificar con las instancias o áreas internas de la Delegación que correspondan, respecto a la entrega satisfactoria o no satisfactoria, por parte del proveedor del bien y/o servicio requerido, así como de revisar la documentación comprobatoria soporte del pago.

<p>Elaboró</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>Lic. Jorge E. Yáñez Sánchez</p> <p>Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales</p>	<p>C. P. Leopoldo Antonio de la Mata Hernández</p> <p>Dirección de Presupuesto y Contabilidad</p>	<p>Lic. Juan Francisco Mora Anaya</p> <p>Coordinación General de Administración y Finanzas</p>

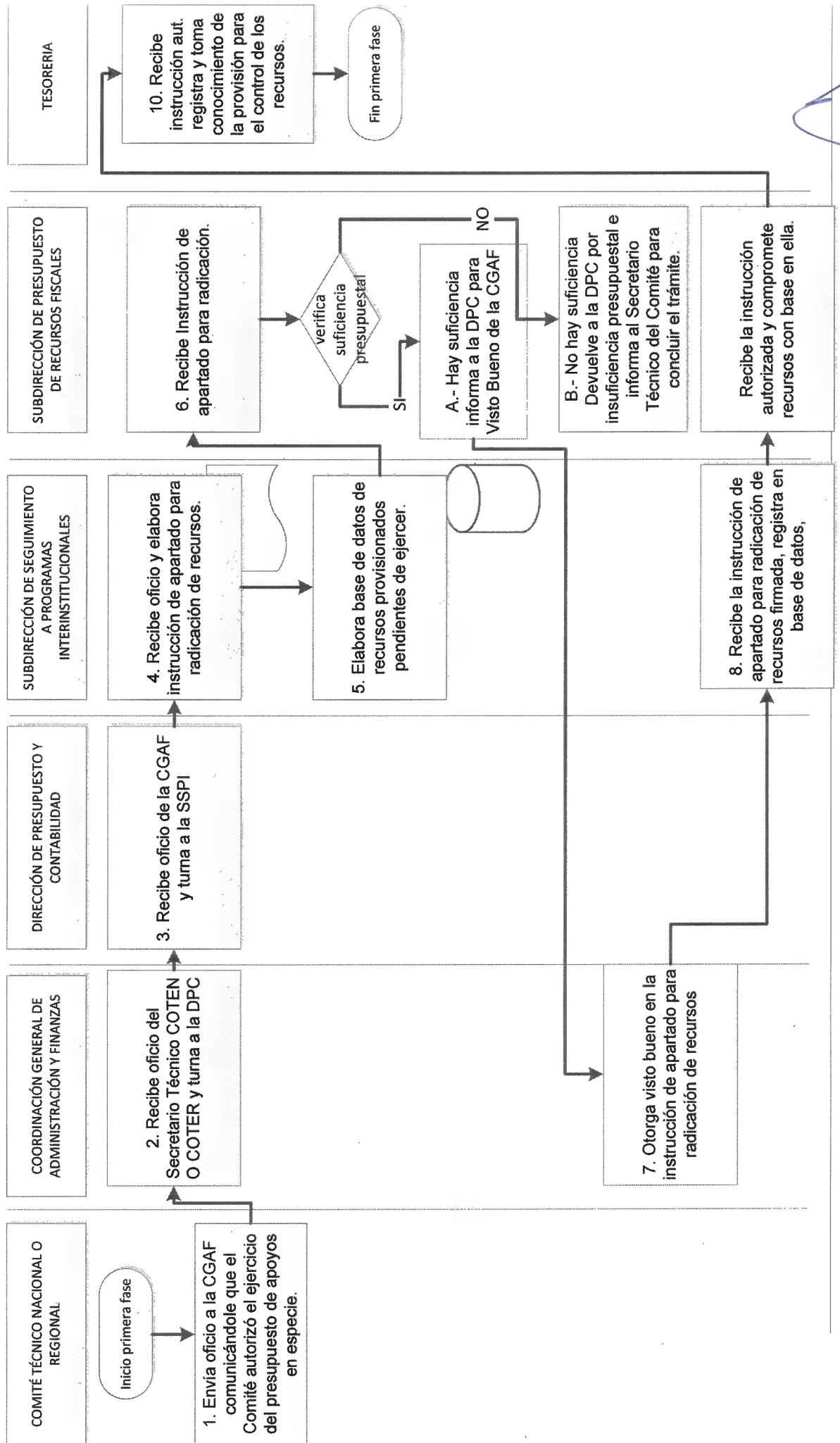
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Coordinación General de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Fecha de Emisión: 15-04-2018
		Control: NO-DPC-SSPI-03
		Página : 2 de 2
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Entrega del Recurso (Apoyos Indirectos)		

5. La cuenta operativa de egresos de la Delegación a la cual se realicen los traspasos de recursos para el pago de los apoyos en especie, invariablemente debe ser la cuenta de cheques bancaria autorizada por y registrada ante la Tesorería de la Federación conforme a la normatividad respectiva.

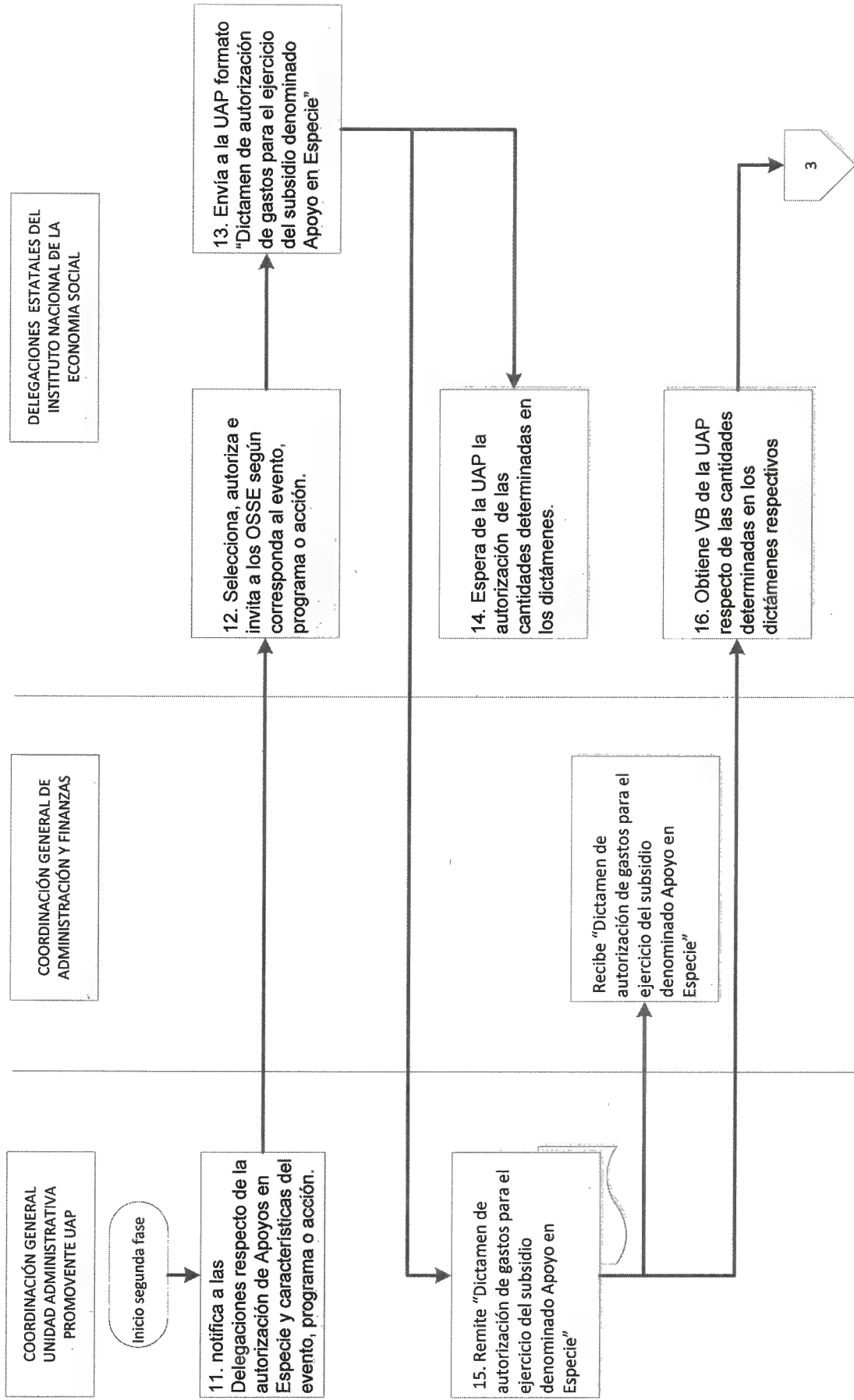
6. Los recursos transferidos a las cuentas operativas de egresos de las Delegaciones están etiquetados para el pago de subsidios en la submodalidad de apoyos en especie, por lo que por ningún motivo estos recursos podrán utilizarse para realizar pagos de otros conceptos de gasto.

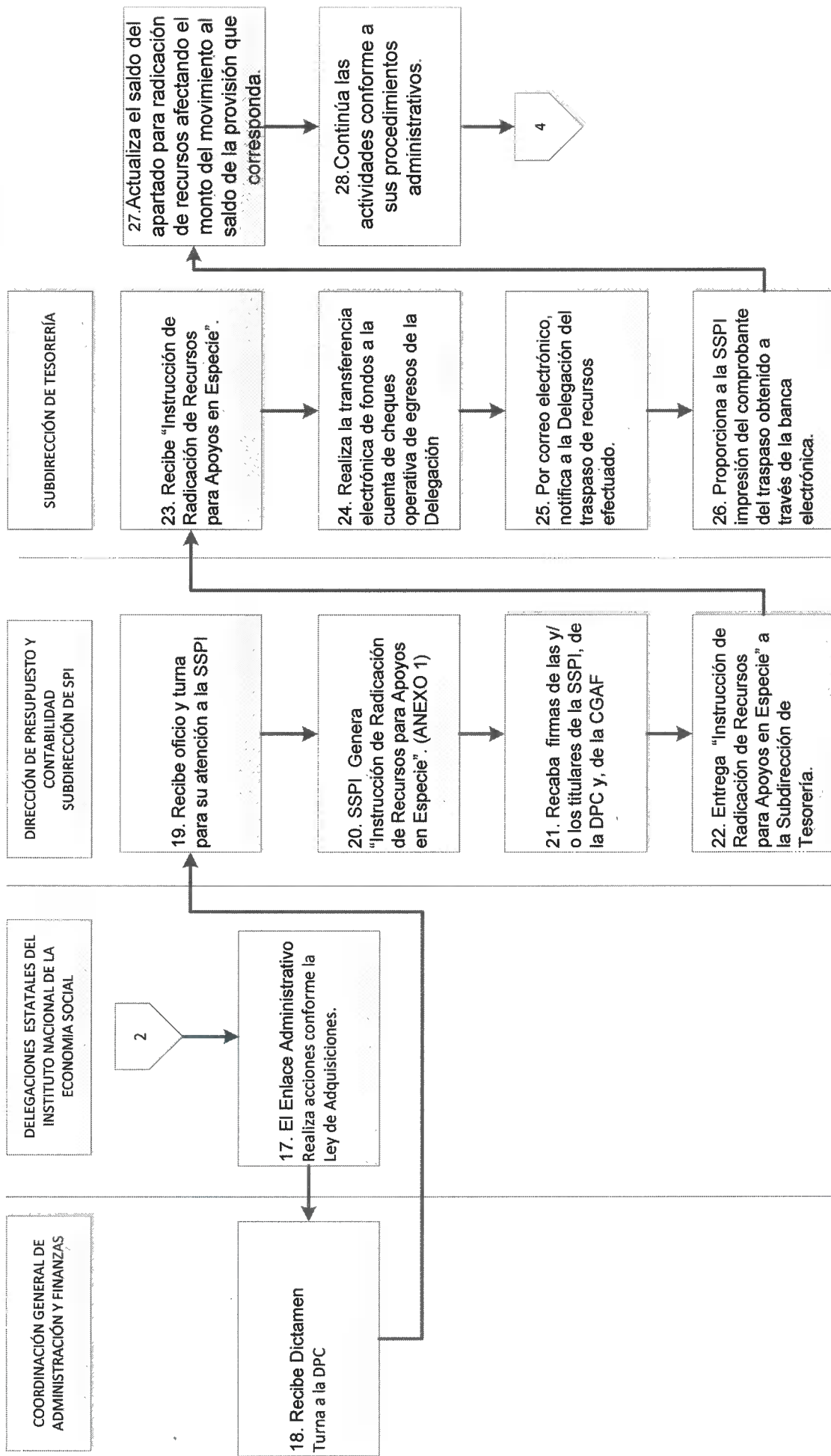
7. El Delegado y el Enlace administrativo son los funcionarios responsables de revisar, validar y cotejar, que los datos que se proporcionen mediante oficio a Oficina Central para la realización de los pagos cuando se ejecute el procedimiento de excepción, son totalmente fidedignos y plenamente comprobados, habiendo tenido a la vista para su cotejo estado de cuenta bancario del cual directamente obtuvo fotocopia para el trámite.

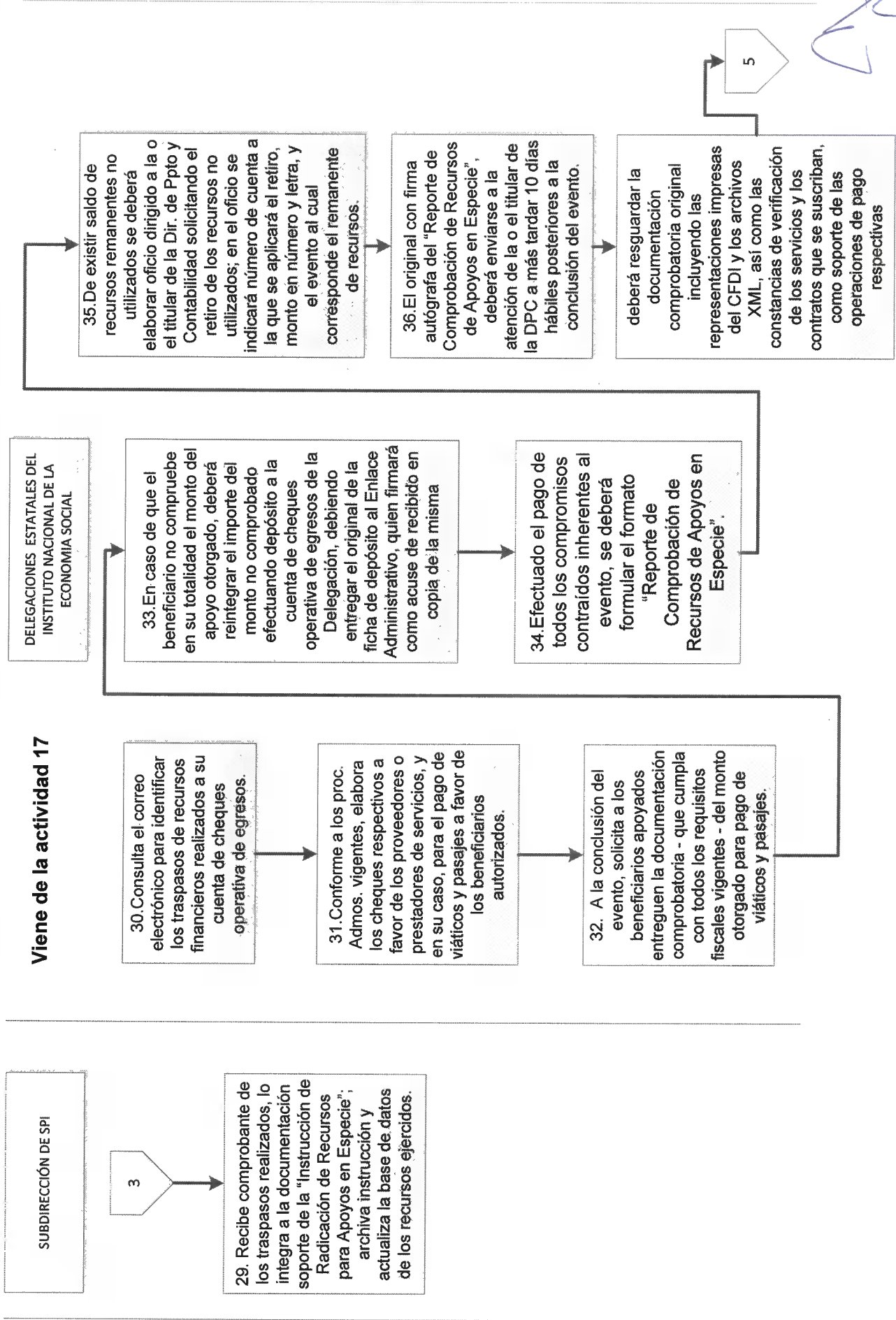


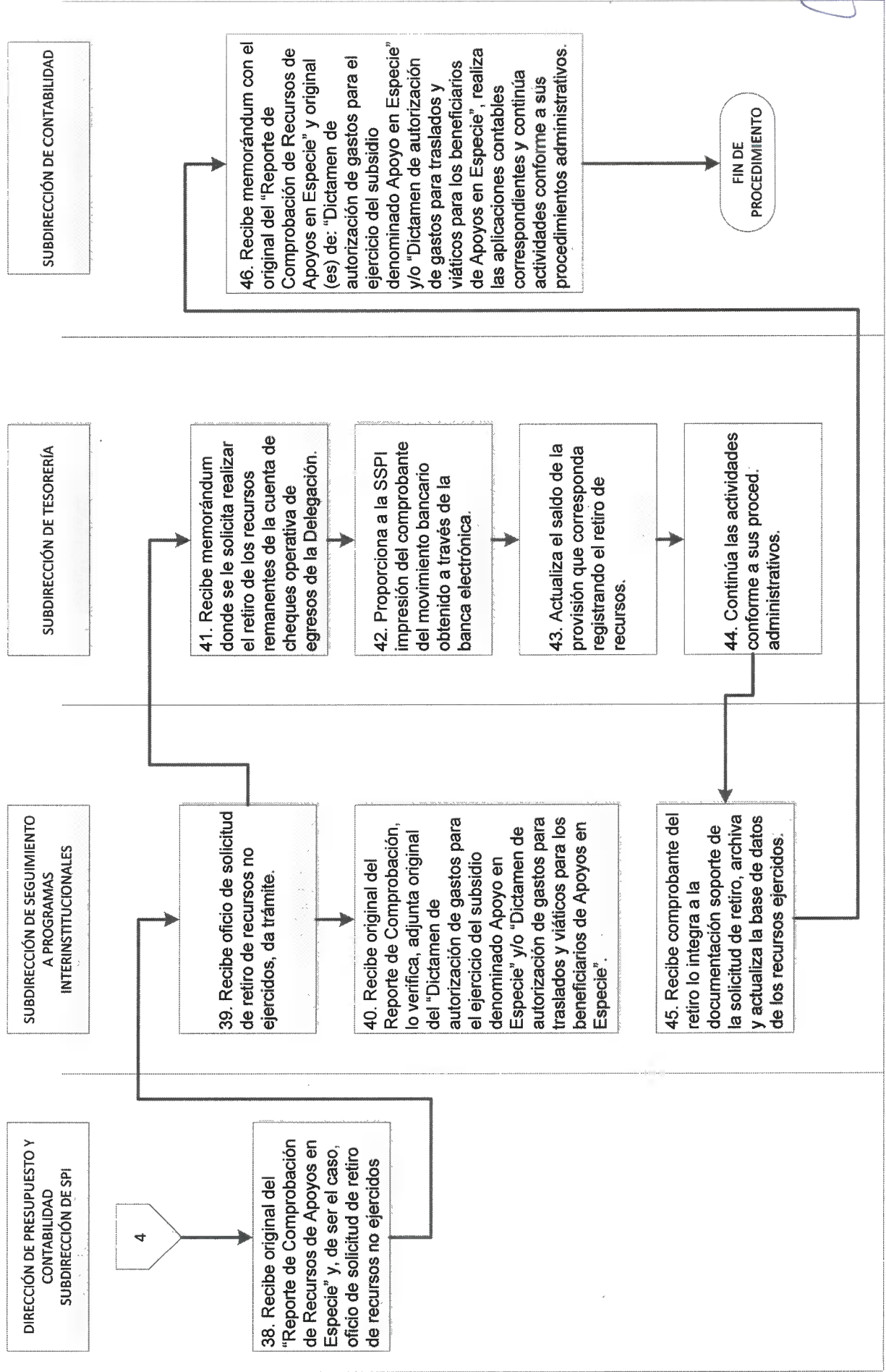


[Handwritten signature]



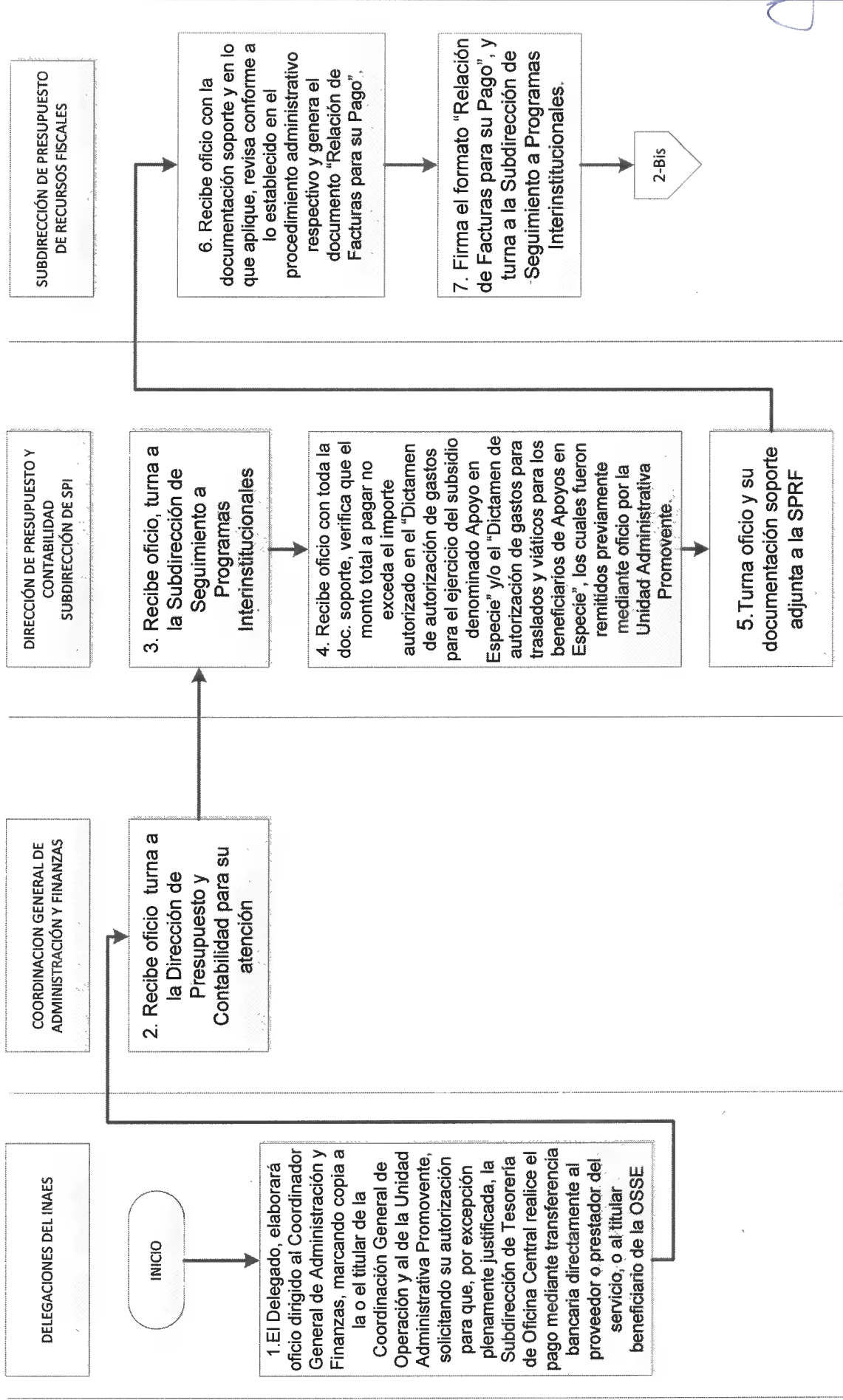




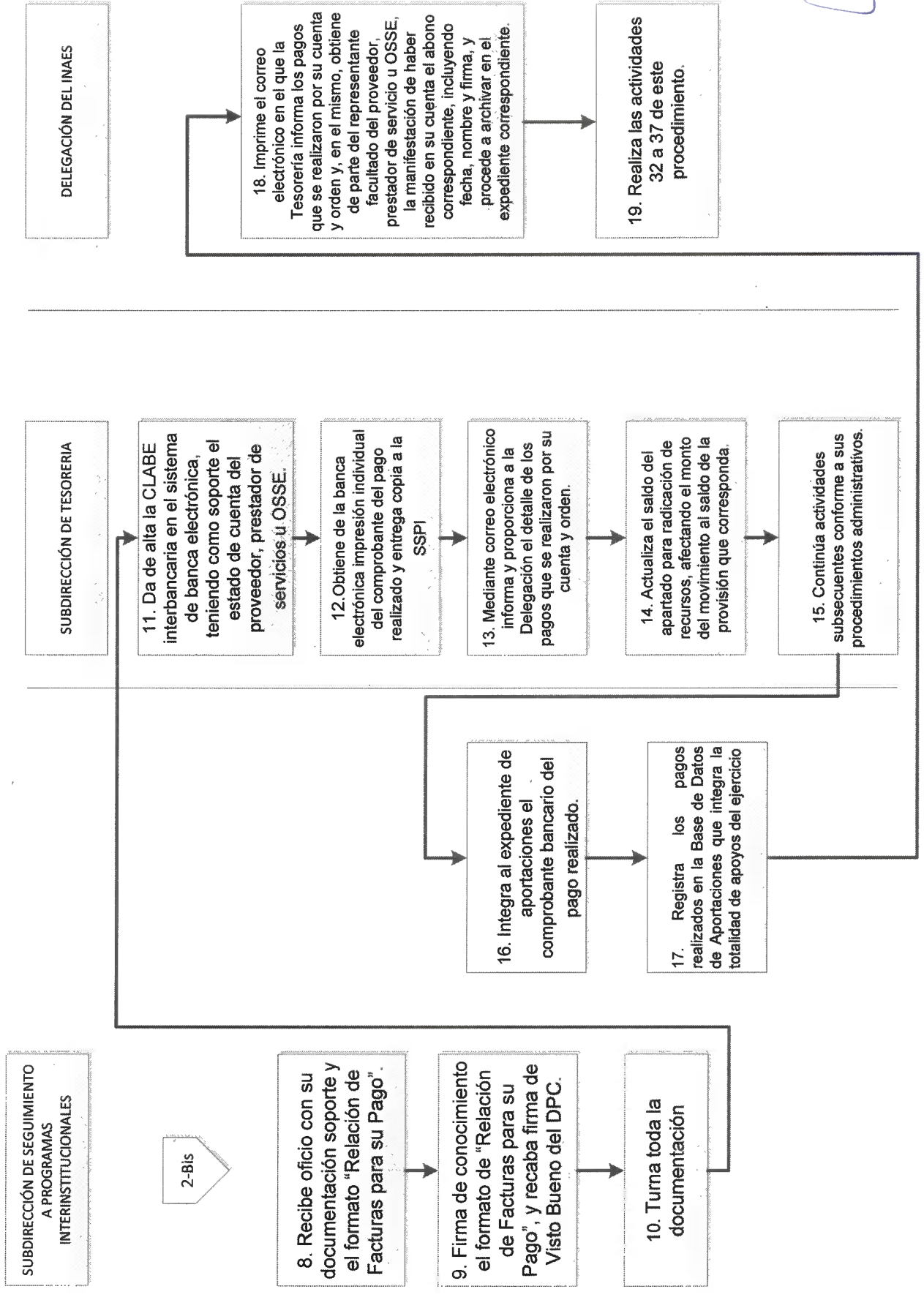


AK


Ante la posibilidad de que se presenten situaciones ajenas al control del INAES, que afecten la operatividad normal de la cuenta de cheques operativa de egresos que manejan las Delegaciones tales como: bloqueo, congelamiento o embargo; por la ausencia temporal imprevista de alguno de los servidores públicos firmantes, o bien, cuando por movimientos de personal se encuentre en trámite ante la institución bancaria la sustitución de la tarjeta de registro de firmas, se podrá implementar el siguiente procedimiento:



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Coordinación General de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Fecha de Emisión: 15-04-2018
		Control: MJ-DPC-SSPI-03
		Página : 1 de 2
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Entrega del Recurso (Apoyos Indirectos)		

MARCO JURÍDICO

LEYES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. F. 05-II-1917. Reformas y adiciones.

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

Ley de Planeación
D. O. F. 05-I-1983. Reformas y adiciones.

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D. O. F. 04-I-2000. Reformas y adiciones.

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

Ley de Tesorería de la Federación.
D. O. F. 14-XII-2015.

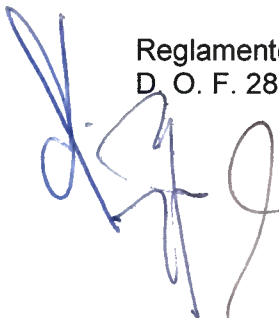
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D. O. F. 13-III-2002. Reformas y adiciones.


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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D. O. F. 4-V-2015. Reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 28-VI-2006.



 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Coordinación General de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad</p>	Fecha de Emisión: 21-02-2018
		Control: MJ-DPC-SSPI-03
		Página : 2 de 2
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Entrega del Recurso (Apoyos Indirectos)		

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
D. O. F. 30-VI-2017

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.(en modificación)
D. O. F. 8-IX-2014. Reformas y adiciones

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.
D. O. F. 11-VI-2003. Reformas y adiciones

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal (vigente)

ACUERDOS

Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social
D.O.F. 22-VII-2013.

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la
Economía Social para el ejercicio que corresponda.
D. O. F. 29-XII-2017.

POBALINES

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Vigente

