

 <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: 15-05-2015
		Control: PR-CGAF-02
		Página : 1 de 4
		Número de revisión: 04
<p>Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad</p>		
<p>Procedimiento: Entrega de Apoyo al Beneficiario (A Través del Sistema Integral en Línea SIEL) – Modalidad Procedimiento de Pago Electrónico Para Abono en Cuenta vía TESOFE-</p>		

OBJETIVO:

Facilitar la entrega de apoyos (subsidios) a los beneficiarios del Programa, mediante la utilización del Sistema Integral en Línea (SIEL) en la modalidad: Procedimiento de Pago Electrónico para abono en cuenta vía TESOFE, Posibilitando que la entrega del recurso se efectúe abonando directamente a las cuentas CLABE (*Clave Bancaria Estandarizada*) de los beneficiarios.

Que se permita generar la instrucción de Elaboración de Dispersión de Recursos, a través del SIEL, de los tipos de Apoyo en Efectivo autorizados por el Comité Técnico Nacional (COTEC) o Comité Técnico Regional (COTER), a los beneficiarios del Programa de Fomento a la Economía Social, de conformidad con las Reglas de Operación Vigentes, y demás normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN

Coordinación General de Administración y Finanzas.

1.- Recibe de la Coordinación General de Operación oficio suscrito por el Titular y archivo electrónico* mediante el cual se notifica la relación de solicitudes autorizadas por el Comité Técnico Nacional y Regional, para promover su respectiva dispersión, el cual incluye los datos de los beneficiarios, su clave única, y la mención de pago en la modalidad de Procedimiento de Pago Electrónico para abono en cuenta vía TESOFE, y turna a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, para su trámite.

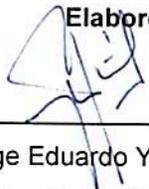
* La CGO remite una copia del archivo electrónico a la Dirección de Informática.

Delegado /1

Viene de los Procedimientos Institucionales PR-OP-INST-01, PR-OP-INST-02, PR-OP-INST-04, PR-OP-INST-05 y PR-OP-INST-08.

2.- Captura en SIEL el calendario de ministraciones, de los apoyos que fueron sancionados en los comités. Siguiendo, en específico el contenido del Procedimiento de Entrega de los Recursos Autorizados, implementado en el SIEL, indicando que se trata de Procedimiento de Pago Electrónico para abono en cuenta vía TESOFE.

/1 En su ausencia, el servidor público designado formalmente por el Coordinador General de Operación.

<p>Elaboró</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>Lic. Jorge Eduardo Yáñez Sánchez Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales</p>	<p>C.P. Leopoldo Antonio de la Mata Hernández Dirección de Presupuesto y Contabilidad</p>	<p>Lic. Juan Francisco Mora Anaya 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: 15-05-2015
		Control: PR-CGAF-02
		Página : 2 de 4
		Número de revisión: 04
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Entrega de Apoyo al Beneficiario (A Través del Sistema Integral en Línea SIEL) – Modalidad Procedimiento de Pago Electrónico Para Abono en Cuenta vía TESOFE-		

3.- Captura el número de cuenta CLABE (Clave Bancaria Estandarizada), la confirmación se realiza cotejando el número CLABE con Copia de constancia bancaria y/o estado de cuenta en la que se aprecie el número CLABE, la cual deberá estar aperturada a nombre del OSSE o de la INPROFES; o bien, a nombre del representante social tratándose de grupos sociales.

4.- Comprueba que se cumpla con todos los requerimientos para el otorgamiento del apoyo, verifica que el número de cuenta CLABE coincida con el proporcionado mediante cotejo de contrato de apertura o estado de cuenta, ya que es precisamente a esa cuenta a la que se depositará el apoyo. Elabora el convenio de concertación y cumple con la formalidad legal suscribiéndolo con el beneficiario. Procesa el listado de verificación.

5.- Autoriza mediante su clave de usuario, personal e intransferible, la emisión del "Aviso de Abono a Cuenta del Beneficiario", generando la solicitud de aportación en el SIEL y liberando los recursos para la Emisión de Aviso de Abono (anexo).

6.- Obtiene la firma del beneficiario, del representante social o representante legal, en el original del Recibo de Aviso de Abono a Cuenta que dice: Documento Delegación y entrega el tanto que dice, Documento Beneficiario. Informando al mismo que acuda a la sucursal del banco a verificar su saldo en cinco días hábiles posteriores a la entrega del aviso.

7.- Archiva el aviso de Abono debidamente firmado, junto con el Convenio en el expediente del proyecto, que queda a su resguardo por el plazo legal establecido en la Normatividad correspondiente.

Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

Viene del numeral 1

8.- Recibe relación de solicitudes autorizadas, registra y turna, instruyendo a la Subdirección de Seguimiento de Programas Interinstitucionales, para que verifique que se consulte diariamente en el SIEL, el reporte de las Solicitudes de Aportación que capturan y autorizan los Delegados del Instituto.

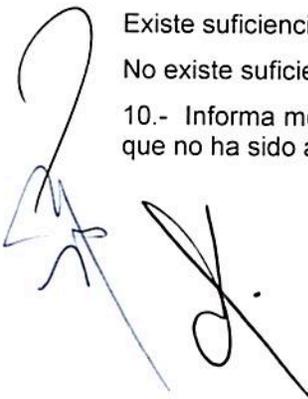
Subdirección de Seguimiento de Programas Interinstitucionales.

9.- Verifica en conjunto con la Subdirección de Presupuesto SPRF la suficiencia presupuestal de los apoyos contenidos en oficio de instrucción.

Existe suficiencia, pasa a actividad 11.

No existe suficiencia, devuelve conforme actividad 10.

10.- Informa mediante oficio a la Coordinación General de Operación, que se inscribió en el Sistema un apoyo que no ha sido autorizado por el Comité o que no tiene suficiencia presupuestal.



 <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: 15-05-2015
		Control: PR-CGAF-02
		Página : 3 de 4
		Número de revisión: 04
<p>Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad</p>		
<p>Procedimiento: Entrega de Apoyo al Beneficiario (A Través del Sistema Integral en Línea SIEL) – Modalidad Procedimiento de Pago Electrónico Para Abono en Cuenta vía TESOFE-</p>		

Departamento de Seguimiento a Programas Interinstitucionales.

11.- Verifica en el sistema la autorización del Delegado, registro del apoyo y consistencia, conforme al oficio de Instrucción. Ingresar al SIEL con el Usuario y Password, proporcionado por la Dirección de Informática. Accede al menú principal; Aportaciones, INTEGRA/CRECE/BS; Reporte de Aportaciones INTEGRA/CRECE/BS, (Opción 5, solicitudes pendientes de radicar). El sistema despliega el "Reporte de Ministraciones Solicitadas Pendientes de Radicar", mismo que refleja todas las solicitudes que las Delegaciones han subido a la fecha de la consulta para su dispersión y entrega al beneficiario.

¿Hay consistencia en la solicitud de aportación?

Si: continúa actividad 12.

No: regresa a actividad 1.

12.- Identifica las solicitudes de apoyo en efectivo autorizadas, las cuales serán aquellas que reflejen la fecha en la columna "Fecha Impresión".

13. Reingresa en el Sistema; Aportaciones, INTEGRA/CRECE/BS; Aportaciones INTEGRA/CRECE/BS, Opciones búsqueda. Captura la (Clave Única) de todas las solicitudes de apoyo en efectivo autorizadas que fueron identificadas, a efecto de que se visualice el proyecto y se registre el monto del recurso autorizado, mismo que puede ser en una o más ministraciones, después de la última solicitud regresa al menú principal. Reingresa nuevamente al Sistema; Aportaciones, INTEGRA/CRECE/BS; Reporte de Aportaciones INTEGRA/CRECE/BS., y genera e imprime el reporte "Instrucción de Elaboración de Dispersión de Recursos", vía TESOFE.

14- Recaba firmas en la Instrucción impresa de quien elabora, revisa y autoriza; Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales, Dirección de Presupuesto y Contabilidad, Coordinación General de Administración y Finanzas, respectivamente y turna a Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales.

Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales

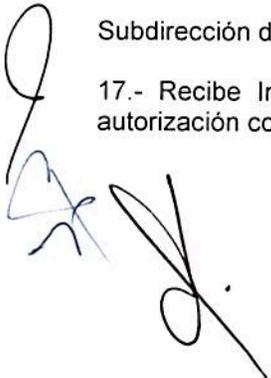
15.- Captura, revisa, autoriza CLC (Cuenta por Liquidar Certificada) en SICOP conforme al Manual *

**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y Procedimiento para Pago Electrónico*

16.- Turna diariamente en horario que no exceda las 13:00 horas, Instrucción impresa debidamente firmada a la Subdirección de Tesorería para la dispersión de los recursos autorizados.

Subdirección de Tesorería.

17.- Recibe Instrucción impresa, revisa que este completa con firmas de validación presupuestaria y la autorización correspondiente, acusa de recibido en copia de la hoja 1 de la Instrucción.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Coordinación General de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Fecha de Emisión: 15-05-2015
		Control: PR-CGAF-02
		Página : 4 de 4
		Número de revisión: 04
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Entrega de Apoyo al Beneficiario (A Través del Sistema Integral en Línea SIEL) – Modalidad Procedimiento de Pago Electrónico Para Abono en Cuenta vía TESOFE-		

18.- Revisa en SIAFF CLC cotejando que el importe de ésta sea igual que el de la instrucción, es igual se debe ejecutar la aplicación de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) continúa en el actividad 19, no es igual se regresa al Departamento de Seguimiento a Programas Interinstitucionales para las correcciones o aclaraciones correspondientes, actividad 11.

19.- Genera en SIBA archivo de dispersión, checa que el total sea el mismo importe que el de la instrucción, es igual pasa a la actividad 20, no es igual se regresa al Departamento de Seguimiento a Programas Interinstitucionales actividad 11.

20.- Valida archivo de dispersión en SIAFF, es correcto pasa a la actividad 21, no es correcto se envía archivo a la subdirección de informática como archivo adjunto en correo electrónico notificando el error, se espera la corrección para continuar en la actividad 21.

21.- Vincula archivo de dispersión en SIAFF, se selecciona la CLC para vincular automáticamente el archivo, en la que se debe ejecutar la aplicación de la Firma Electrónica Avanzada.

22.- Autoriza en SIAFF CLC se debe ejecutar la aplicación de la Firma Electrónica Avanzada.

23.- Notifica mediante correo electrónico a las Delegaciones y a la Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales, la dispersión de recursos efectuada en el día.

24.- Imprime CLC's de SIAFF y adjunta la documentación soporte entregada por la SPRF integra al Reporte Diario de Disponibilidades.

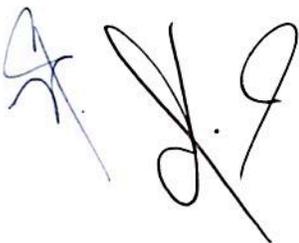
Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales

25.- revisa integridad de la información asigna folio de documentación contabilizadora, turna a Subdirección de Contabilidad

Subdirección de Contabilidad.

26.- Registra conforme a Procedimiento de Registro Contable de Subsidios.

Fin del procedimiento.



Anexo 1 Recibo de abono a cuenta (documento Delegación)



RECIBO DE ABONO A CUENTA



DATOS DEL APOYO

Clave Única:

Ministración 1 de

Fecha:

Nombre del Beneficiario:

Nombre del Representante
Legal o Social:

Identificación Bancaria

La cantidad de: \$ 0.00 será abonada a la cuenta CLABE : de: Sucursal:

Quien suscribe este documento manifiesta que los datos asentados en éste, corresponden a la cuenta que abrió para efectuar el depósito referido

RECIBÍ AVISO DE ABONO A CUENTA

Nombre y Firma del Beneficiario, del Representante Social o Representante Legal

Documento Delegación

Anexo 1 Recibo de abono a cuenta (documento Beneficiario)



RECIBO DE ABONO A CUENTA



DATOS DEL APOYO

Clave Única: _____ Ministración 1 de _____ Fecha: _____

Nombre del Beneficiario:

Nombre del Representante
Legal o Social:

Identificación Bancaria

INAES abonará la cantidad de: \$ 0.00 a la cuenta **CLABE** de: Sucursal:

En caso de que en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de este documento, usted no identifique el abono que se señala, lleve a cabo lo siguiente:

I Acuda a la oficina de la Delegación INAES donde le fue entregado el AVISO DE ABONO A CUENTA

- a) Presente, para cotejo, original de AVISO DE ABONO A CUENTA
- B) Entregue una fotocopia del AVISO DE ABONO A CUENTA, anotando en el reverso los datos de la entidad financiera, la fecha y la hora en que consultó acerca del depósito y

ADICIONALMENTE

II Obtenga una imagen digital (escaneo) del AVISO DE ABONO A CUENTA y envíela a los correos electrónicos aquí indicados, anotando los datos de la entidad financiera, fecha y hora en que consultó acerca del depósito: (cgorabonoacuenta@inaes.gob.mx y aportaciones@inaes.gob.mx)

En un plazo máximo de 5 días hábiles, se le informará al respecto

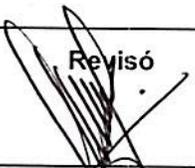
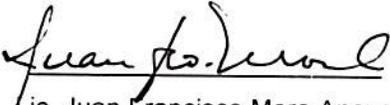
Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Documento Beneficiario

 <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: 15/05/2015
		Control: NO-CGAF-02
		Página :1 de 2
		Número de revisión: 4
<p>Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad</p>		
<p>Procedimiento: Entrega de Apoyo al Beneficiario (A Través del Sistema Integral en Línea SIEL) – Modalidad Procedimiento de Pago Electrónico Para Abono en Cuenta vía TESOFE-</p>		

NORMAS DE OPERACIÓN

- 1.- El procedimiento aplicará exclusivamente a los apoyos en efectivo Autorizados por los Comités Técnicos Nacional o Regional que hayan sido debidamente registrados en el SIEL, apoyos que otorga el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a la población objetivo, a través de las diferentes modalidades, de los tipos de apoyo previstos en las Reglas de Operación vigentes, y su pago se realizará mediante la modalidad de abono en cuenta del beneficiario vía TESOFE.
- 2.- La veracidad de la información de la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) que se registre en el SIEL estará bajo la responsabilidad del Delegado, quien deberá implementar las medidas necesarias para fortalecer la certeza y confiabilidad de los registros respectivos, así como para el debido resguardo de la documentación soporte de dicha información;
La validación de la información de la CLABE del beneficiario constará mediante la firma autógrafa que otorguen el Delegado y el beneficiario en el formato de Aviso de Abono en Cuenta del Beneficiario durante la fase de formalización de la entrega del apoyo; la aceptación de dicho formato por parte del beneficiario, de ninguna forma supone la liberación de la responsabilidad que corresponda al Delegado en el supuesto de que se incurra en pagos indebidos.
- 3.- Mediante oficio y archivo electrónico el Comité Técnico Nacional y los Comités Técnicos Regionales remitirán la instrucción de pago a la Coordinación General de Administración y Finanzas
- 4.- A las Coordinaciones Generales de Operación; de Fomento y Desarrollo Empresarial; de Finanzas Populares y, de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables, corresponderá, formular, ejecutar y dar seguimiento a los instrumentos y tipos de apoyo previstos en las Reglas de Operación vigentes.
- 5.- La Coordinación General de Operación atenderá, gestionará y dará seguimiento, en conjunto con la Coordinación General de Administración y Finanzas, a los requerimientos presentados por las Delegaciones, en cuanto a la asignación de recursos financieros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- 6.- La Coordinación General de Administración y Finanzas dispondrá el suministro y dispersión oportuna de los recursos a los beneficiarios destinados a la ejecución de acciones e inversiones, derivados de los convenios respectivos.
- 7.- En el caso de ausencia del Delegado, sus funciones podrán ser asumidas por el servidor público que designe formalmente el Coordinador General de Operación.

<p>Elaboró</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>Lic. Jorge E. Yáñez Sánchez Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales</p>	<p>C.P. Leopoldo Antonio de la Mata Hernández Dirección de Presupuesto y Contabilidad</p>	<p>Lic. Juan Francisco Mora Anaya 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: 15/05/2015
		CONTROL: NO-CGAF-02
		Página : 2 de 2
		Número de revisión: 04
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Entrega de Apoyo al Beneficiario (A Través del Sistema Integral en Línea SIEL) – Modalidad Procedimiento de Pago Electrónico Para Abono en Cuenta vía TESOFE-		

8.- El Subdirector de Seguimiento a Programas Interinstitucionales y el jefe del Departamento de Seguimiento de Programas Interinstitucionales, contarán con una clave de autorización para el acceso al SIEL, personal e intransferible, la cual estará bajo su responsabilidad y resguardo, misma que le permitirá generar la instrucción para el abono a la cuenta del beneficiario del apoyo en efectivo autorizado.

9.- La veracidad de la información contenida en las solicitudes de Aportación que se encuentren autorizadas y cargadas en el SIEL, para la liberación de los recursos será responsabilidad exclusiva del Delegado correspondiente.

10.- La clave que asigna el SIEL al Proyecto, será única y se mantendrá durante toda la vida del proyecto.

11.- Los montos de las solicitudes de aportación que autoricen los Delegados en el SIEL, deberán estar considerados en el Programa Operativo Anual (POA) aprobado, conforme al calendario de recursos respectivos.

12.- Será responsabilidad de los Delegados asegurar que las solicitudes de Aportación consideren el desglose de impuestos y retenciones respectivas de conformidad con las disposiciones aplicables.

13.- De no presentarse situaciones de excepción, los recursos mensuales programados para la entrega de apoyos estarán disponibles a partir del quinto día hábil del mes de que se trate.

14.- A partir de la fecha de autorización de cada solicitud de apoyo en efectivo, la Coordinación General de Administración y Finanzas, en un plazo que no exceda a 3 días hábiles, realizará su gestión para la dispersión de los recursos.

15.- Conforme a los procedimientos establecidos, el Delegado comunicará al beneficiario la fecha en que podrá disponer del apoyo otorgado.

16.- Una vez que el beneficiario entregue debidamente la documentación correspondiente en la Delegación para la formalización de la entrega del recurso, en un plazo que nunca excederá de cinco días hábiles será abonado el apoyo en efectivo a la cuenta (CLABE) bancaria que aperturó para tal propósito.

17.- La Coordinación General de Operación, notificará (y remitirá archivo Excel) a la Coordinación General de Administración y Finanzas las solicitudes de apoyo autorizadas, en las sesiones del Comité Técnico Nacional o Regional, para su dispersión, mismas que serán verificadas y constatadas frente a los apoyos en efectivo que las Delegaciones cargaron en el SIEL.

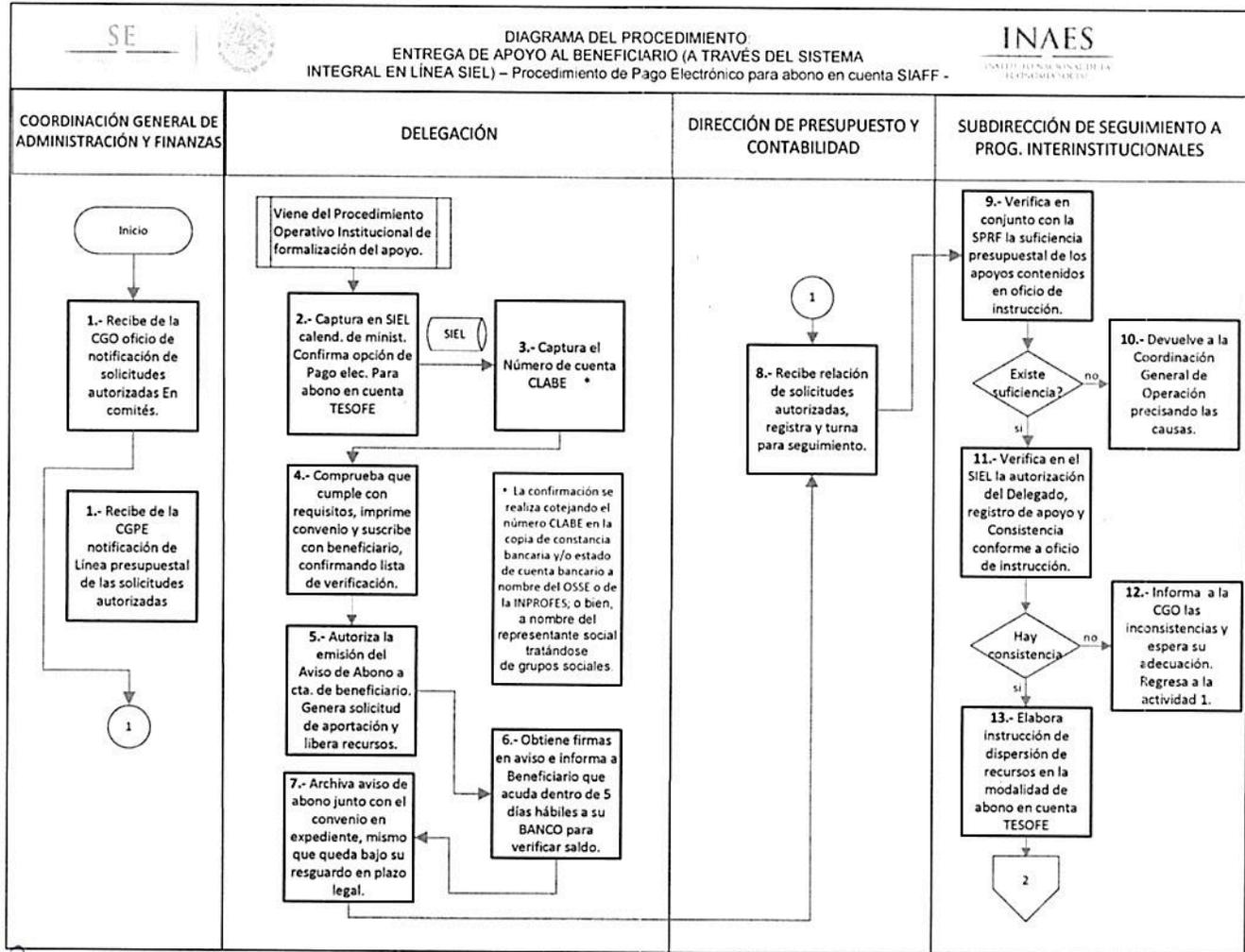
18.- La dispersión de los recursos en el SIEL se efectuará según corresponda al tipo de línea presupuestal, que para el caso indique la Coordinación General de Planeación y Evaluación.

19.- Las Delegaciones deberán enviar por correo electrónico al tercer día hábil del cierre de cada mes a la Subdirección de Contabilidad, turnando copia para conocimiento y seguimiento a la Dirección de Desarrollo e Información adscrita a la Coordinación General de Operación, una relación de los depósitos realizados a los beneficiarios por medio de abono en cuenta (Anexo 1), debidamente firmada, para realizar conciliaciones mensuales con objeto de correlacionar los expedientes de los proyectos, con los documentos contables respectivos, a efecto de facilitar la supervisión que sobre dichas aportaciones realicen las distintas instancias revisoras y fiscalizadoras.



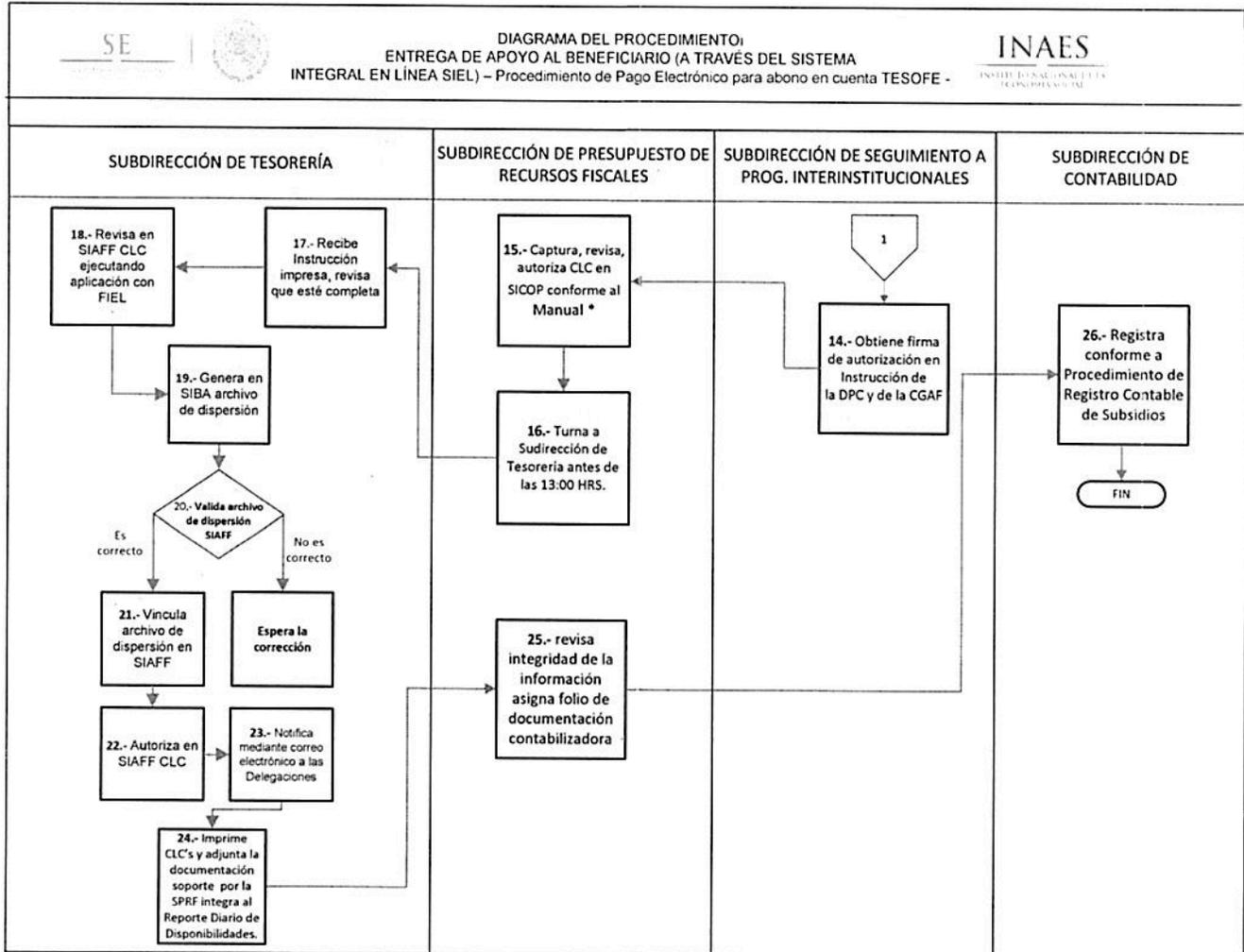
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Procedimiento: Entrega de Apoyo al Beneficiario (A Través del Sistema Integral en Línea SIEL) – Modalidad Procedimiento de Pago Electrónico Para Abono en Cuenta vía TESOFE-



Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Procedimiento: Entrega de Apoyo al Beneficiario (A Través del Sistema Integral en Línea SIEL) – Modalidad Procedimiento de Pago Electrónico Para Abono en Cuenta vía TESOFE-



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Coordinación General de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Fecha de Emisión: 15-05-2015
		Control MJ-CGAF-02
		Página :1 de 2
		Número de revisión: 04
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Entrega de Apoyo al Beneficiario (A Través del Sistema Integral en Línea SIEL) – Modalidad Procedimiento de Pago Electrónico Para Abono en Cuenta vía TESOFE-		

MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 DOF 05-II-1917 y sus reformas.

LEYES

Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía.
 DOF-23-V-2013 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 DOF-13-III-2002 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 DOF-11-VI-2002 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 DOF-30-III-2006 y sus reformas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 DOF-31-XII-2008 y sus reformas.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaria de Economía.
 DOF-22-XI-2012 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 DOF-11-VI-2003 y sus reformas.

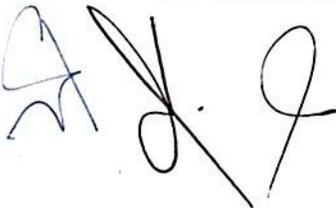
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 DOF-28-VI-2003 y sus reformas.

REGLAS

Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el Ejercicio Fiscal 2014.

DECRETO

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



 <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: 15-05-2015
		Control MJ-DPC-SPI-02
		Página :2 de 2
		Número de revisión: 4
<p>Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad</p>		
<p>Procedimiento: Entrega de Apoyo al Beneficiario (A Través del Sistema Integral en Línea SIEL) – Modalidad Procedimiento de Pago Electrónico Para Abono en Cuenta vía TESOFE-</p>		

ACUERDOS

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

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
Última actualización DOF 15-07-2011

LINEAMIENTOS

Lineamientos derivados de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Nacional del Instituto Nacional de la Economía Social, ACUERDO COTEC/O-1ª/02-2014/003.
07 de febrero de 2014

