

## PROGRAMA DE APOYO PARA FOMENTAR LA INCLUSIÓN FINANCIERA Y EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR Y COOPERATIVO

### Guía para el Apoyo para Capacitación y Diseminación de la Educación Financiera

#### A. Marco normativo

Lineamientos de Operación del Programa de Apoyo para Fomentar la Inclusión Financiera y el Fortalecimiento del Sector de Ahorro y Crédito Popular y Cooperativo (Lineamientos)<sup>1</sup>.

#### B. Procedimiento

1. Definir el esquema en el que desean operar para diseminar la educación financiera:
  - a) Elegir un prestador de servicio calificado por Bansefi<sup>2</sup>, o
  - b) Capacitar a su propio personal, en cuyo caso, el personal deberá ser validado por BANSEFI. Contactar a la Subdirección de Educación Financiera de Bansefi de conformidad con el calendario de actividades aquí previsto.
2. Presentar los siguientes documentos:
  - a) Solicitud de apoyo (Formato PAFOSACPYC.02.11) acompañada de la documentación requerida en los Lineamientos.
  - b) Sin excepción alguna, el Plan de Trabajo deberá presentarse en el formato diseñado por BANSEFI para tal fin (Formato PT-V1-11).
  - c) Formato electrónico con las evaluaciones a realizar antes y después de la impartición de cada taller, así como de los materiales a utilizar.
  - d) Formato con datos de las personas que conforman el equipo (Formato E-V1-11). Llenar un formato por persona.
3. Una vez aprobado el apoyo e iniciadas las actividades, la organización deberá presentar un informe de avances de las actividades desarrolladas y respectivo soporte documental (Formato RA-V1-11). Este reporte deberá contener información de las actividades de la primera fase del proyecto o de la primera mitad.
4. Presentar un informe final con el correspondiente soporte documental (Formato RF-V1-11).

#### C. Generalidades

- Sin excepción alguna, no se aceptará documentación incompleta o que no cumpla con las características y formatos señalados.
- No se recibirá ningún documento fuera de las fechas establecidas en el calendario de actividades.
- La organización social está *obligada* a dar aviso a BANSEFI en caso de que haya algún cambio o modificación a lo establecido en el Plan de Trabajo entregado.
- El Reporte de Avances debe entregarse cuando se concluya la primera fase o la primera mitad de los talleres programados. Éste *debe* entregarse a más tardar 10 días hábiles posteriores a la conclusión de la mitad de los talleres. Las fechas de los talleres deben establecerse con antelación en el Plan de Trabajo.
- El Reporte Final debe entregarse cuando se concluyan todos los talleres programados. Éste *debe* entregarse a más tardar 10 días hábiles posteriores a la conclusión de los talleres. Las fechas de los talleres deben establecerse con antelación en el Plan de Trabajo.

#### D. Presupuesto y pagos

El presupuesto se conforma por dos partes: una parte fija (recursos humanos y gastos de operación) y una parte variable (gastos reembolsables viáticos, pasajes y coffee break) sin rebasar el monto del apoyo máximo autorizado.

- **Costo unitario** (parte fija). Deberá integrar los gastos por concepto de remuneración y gastos de operación. Remuneración comprenden honorarios de coordinador, capacitadores, así como gastos de logística para la organización e impartición de los talleres. Gastos de operación: papelería y materiales para el desarrollo de los talleres y presentación de informes. *Esta parte podrá ser de hasta un 60% del apoyo máximo autorizado.*
- **Gastos reembolsables** (parte variable) sujeto a comprobación. Contempla los gastos de alimentación, hospedaje y transporte de los organizadores y del personal que imparta los cursos, así como servicio de

<sup>1</sup> Portal de Internet Bansefi: [www.bansefi.gob.mx](http://www.bansefi.gob.mx)

<sup>2</sup> Portal de Internet Bansefi [www.bansefi.gob.mx](http://www.bansefi.gob.mx)

café/alimentos para la realización de los talleres. En el caso de transporte, (en el caso de arrendamiento de vehículos sólo es reembolsable con arrendadoras de autos). La comprobación de gastos debe ser a través de copias de facturas que cumplan con requisitos fiscales. *La parte variable podrá ser de un mínimo del 40% del apoyo autorizado.*

El pago de las ministraciones se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

Ministración	% de la ministración	Entregables
1ra ministración: una vez autorizado el apoyo	30%	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formato Único para la Aplicación y Recepción de los Recursos (Formato PAFOSACPYC.03.11);</li> <li>Copia de la acreditación emitida por BANSEFI al personal de la organización o bien del Prestador de Servicios Calificado de que se trate, en materia de educación financiera.</li> </ol>
2da ministración: tras la revisión del Reporte de Avance	30%	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Avances (utilizar FORMATO: RA-V1-11)</li> <li>En <u>formato electrónico</u> (CD-ROM) los siguientes documentos claramente etiquetados: <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte informativo de una cuartilla por taller.</li> <li>Lista de asistencia por taller (nombre, firma o huella digital de cada asistente), donde se indique la localidad donde se realizó el taller (Anexo 1).</li> <li>Nombre y dirección de un testigo social por taller que incluya teléfono, firma o huella digital con copia de su identificación.</li> <li>Evidencia fotográfica de cada uno de los talleres (Anexo 2).</li> <li>Copia de identificaciones oficiales por cada asistente del taller (Anexo 3).</li> <li>Evaluaciones previas al taller de todos los asistentes a éste (Anexo 4).</li> <li>6. Comprobantes de evaluación y acreditación del curso firmados por los asistentes (Anexo 5).</li> </ul> </li> <li>Desglose del presupuesto ejercido, acompañado de la copia de facturas y/o recibos de pago.</li> <li>Formato Único para la Aplicación y Recepción de los Recursos (Formato PAFOSACPYC.03.11)</li> </ol>
3ra ministración: tras la revisión del Informe final	40%	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe Final (utilizar FORMATO: RF-V1-11)</li> <li>En <u>formato electrónico</u> (CD-ROM) los siguientes documentos claramente etiquetados: <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte informativo de una cuartilla por taller.</li> <li>Lista de asistencia por taller (nombre, firma o huella digital de cada asistente), donde se indique la localidad donde se realizó el taller (Anexo 1).</li> <li>Nombre de un testigo social por taller que incluya dirección, teléfono, firma o huella digital con copia de su identificación.</li> <li>Evidencia fotográfica de cada uno de los talleres (Anexo 2).</li> <li>Copia de identificaciones oficiales por cada asistente del taller (Anexo 3).</li> <li>Evaluaciones previas al taller de todos los asistentes a éste (Anexo 4).</li> <li>Evaluaciones después de recibir el taller de todos los asistentes a éste (Anexo 5)</li> </ul> </li> <li>Desglose del presupuesto ejercido, acompañado de la copia de facturas y/o recibos de pago.</li> <li>Formato Único para la Aplicación y Recepción de los Recursos (Formato PAFOSACPYC.03.11)</li> </ol>

Cabe destacar que el pago de la segunda y tercera ministraciones *está sujeto a la entrega y aprobación técnica* de los reportes de avances y final, respectivamente. BANSEFI puede retener o disminuir el monto del pago si los reportes anteriormente mencionados no cumplen con los requisitos establecidos en los Lineamientos de Operación 2011, la presente Guía de Apoyo y las metas establecidas en el Plan de Trabajo.

Las organizaciones sociales también deben considerar que la tercera ministración se entrega *una vez concluido* el proyecto y tras la revisión del informe final. Esto implica que el pago se hace a reembolso y que la organización social tendrá que cubrir los gastos de los talleres temporalmente.

#### E. Cronograma de actividades sugerido 2011

Actividad	Responsable	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Apertura del Programa:	BANSEFI											
Presentación de solicitudes y planes de trabajo:	Org.											
Revisión de solicitudes y planes de trabajo:	BANSEFI											
Capacitación a personal de la Organización:	BANSEFI											
Entrega de resultados:	BANSEFI											
Periodo para la implementación de los talleres:	Org.											
Presentación de informe parcial:	Org.											
Revisión de informes parciales:	BANSEFI											
Presentación de informes finales:	Org.											
Revisión de informes finales:	BANSEFI											
Pago primera ministración:	BANSEFI											
Pago segunda ministración:	BANSEFI											
Pago tercera ministración:	BANSEFI											

#### F. Contactos en Bansefi

Toda la documentación deberá entregarse en un sólo juego en las oficinas centrales de Bansefi ubicadas en Río Magdalena 115, Col. Tizapán San Ángel, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01090, México, D.F.

Subdirección de Educación Financiera	Subdirección de Proyectos del Sector de Ahorro y Crédito Popular
Juan José Serrato Velasco Subdirector de Educación Financiera T. (55) 54 81 35 82 <a href="mailto:jserrato@bansefi.gob.mx">jserrato@bansefi.gob.mx</a>	Doris Juanchi Gómez Subdirectora de Proyectos del Sector de Ahorro y Crédito Popular T. (55) 54 81 33 04 <a href="mailto:djuanchi@bansefi.gob.mx">djuanchi@bansefi.gob.mx</a>
Aída Sánchez Ramos Consultora T. (55) 54 81 33 00 ext. 3623 <a href="mailto:asanchezr@bansefi.gob.mx">asanchezr@bansefi.gob.mx</a>	Érika Hernández Martínez Consultora T. (55) 54 81 33 00 ext. 4568 <a href="mailto:ehernandezm@bansefi.gob.mx">ehernandezm@bansefi.gob.mx</a>
Sofía Hurtado Epstein Consultora T. (55) 54 81 50 72 <a href="mailto:shurtado@bansefi.gob.mx">shurtado@bansefi.gob.mx</a>	