

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2010

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 3 de febrero de 2010

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



# ETAPA 6 OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PyME

"El FONDO PyME es un programa de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está 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 deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2010

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 3 de febrero de 2010

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



## ETAPA 6: OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PyME.

### Objetivo.

Otorgar a los **Organismos Intermedios** los recursos económicos de los **proyectos** aprobados por el Consejo Directivo **FONDO PyME**

### Fundamento legal:

Regla 22 de las **Reglas de Operación del FONDO PyME.**

### Áreas responsables de la etapa.

- **Coordinación Administrativa de la SPyME.**

### Descripción.

#### Coordinación Administrativa.

1. Solicita al **Organismo Intermedio** que elabore y remita el recibo original por concepto de los recursos del **FONDO PyME** que le serán otorgados, cuyo mes de expedición deberá coincidir con el calendario de ministración de los recursos (anexo del convenio suscrito en términos de la etapa 5) así como los datos y documentos de **la cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos del FONDO PyME que le serán depositados al Organismo Intermedio.**

El recibo de aportación, deberá reunir los requisitos señalados en el formato que se encuentra disponible en el Sistema, menú “Documentos/Recibo Aportación.

Los datos y documentación de la cuenta bancaria antes señalada, son los que se mencionan a continuación y que, para consulta, se encuentran en el Sistema en el menú “Documentos/ Formato alta cta. TESOFE”:

- **Datos de la apertura de la cuenta del Organismo Intermedio, que se solicitaron junto con la notificación de aprobación de los proyectos por el Consejo Directivo.**
  - **Original Solicitud de Alta de Cuentas Bancarias (Según formato).**
  - **Copia legible del RFC (cédula) del Organismo y Titular de la Cuenta bancaria.**
  - **Copia de Constancia del domicilio fiscal del beneficiario (Recibo Tel. y número).**
  - **Copia de estado de cuenta bancario reciente con CLABE 18 dígitos.**
  - **Contrato de la cuenta bancaria si trata de dependencias o entidades paraestatales.**
  - **Original Constancia expedida por el banco a nombre de TESOFE.**
2. Recibe del **Organismo Intermedio** el recibo original por concepto de los recursos del **FONDO PyME** que le serán otorgados, firmado por el representante legal cuyo mes de expedición deberá coincidir con el calendario de ministración (Anexo 2), así como los datos y documentos de la cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos del **FONDO PyME** que le serán depositados al **Organismo Intermedio.**
  3. Escanea recibo original por ambos lados, en su caso, y procede a subirlo al **Sistema.**

“El FONDO PyME es un programa de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está 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 deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2010

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 3 de febrero de 2010

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



4. Verifica la existencia de la cuenta bancaria del **Organismo Intermedio** y, en su caso, tramita su alta en TESOFE o Nacional Financiera, según corresponda.
5. Recibe de la Asesoría Jurídica copia de los convenios debidamente registrados por la UAJ de la SE.
6. Incorpora los datos del registro de los convenios en los recibos originales.
7. Elabora solicitud para el otorgamiento de los recursos, adjuntando a dicha solicitud expediente que contendrá:
  - a) Copia del convenio debidamente registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SE con sus respectivos Anexos (Cédula de Apoyo, Calendario de ministración de recursos y Calendario de Actividades de la Cédula).
  - b) Copia de la documentación jurídica que acredite el legal establecimiento del **Organismo Intermedio** y las facultades para actos de administración de su representante legal o apoderado o, en su caso, el documento donde se acrediten las facultades para suscribir convenios, y
  - c) Copia del Acta de la sesión del Consejo en la que fue aprobado el proyecto.
  - d) Recibo original por concepto de los recursos del FONDO PyME que le serán otorgados, firmado por el representante legal del **Organismo Intermedio** cuyo mes de expedición deberá coincidir con el calendario de ministración (Anexo 2).

**Nota: Cuando los recursos provenientes del Fondo PyME, se canalizan a fideicomisos no considerados entidad paraestatal, y mandatos o contratos análogos (actos jurídicos), que involucren, o a los que se aporten recursos públicos federales, se deberá proceder conforme a lo siguiente:**

- a) Si el acto jurídico ya se encuentra inscrito en el *Registro de Fideicomisos y Mandatos de la Administración Pública Federal*, que opera la SHCP, y se cuenta con el Acuerdo Secretarial específico, en los términos de la fracción I del artículo 214 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se le podrán otorgar los recursos directamente a través de la Tesorería de la Federación (TESOFE), sin pasar por el Contrato de Mandato del Fondo PyME aperturado en Nafin.

En caso de no contar con el Acuerdo Secretarial específico, las unidades administrativas de la SPYME responsables del proyecto deberán iniciar las acciones con el apoyo de la Asesoría Jurídica de la SPYME y de la Coordinación Administrativa para gestionar y obtener el Acuerdo Secretarial signado por el Titular de la Dependencia, a partir de la aprobación del proyecto por parte del Consejo Directivo.

- b) Si el acto jurídico no se encuentra inscrito en el registro citado en el párrafo anterior, se podrán canalizar los recursos a través del Contrato de Mandato del Fondo PyME, en virtud de que el mismo ya se encuentra registrado.

"El FONDO PyME es un programa de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está 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 deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2010

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 3 de febrero de 2010

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



8. Realiza las gestiones necesarias ante la DGPOP para la ministración de los recursos a los **Organismos Intermedios** a través de la TESOFE o Mandato del Fondo PyME.

**En el caso de las cédulas de apoyo de carácter estatal que sean presentadas a través de las entidades de la administración pública estatal, centralizada o paraestatal, sean Secretarías de Gobierno, Secretarías de Desarrollo Económico o sus equivalentes en los estados, municipios, ayuntamientos, fideicomisos, delegaciones políticas, o bien cualquier otra relacionada que esté radicada en los Estados Unidos Mexicanos, éstas podrán llevarse a cabo a través de las Secretarías de Finanzas, Tesorerías, Cajas, Secretarías de Hacienda o sus equivalentes, de conformidad con la legislación aplicable.**

9. Actualiza en el **Sistema** los depósitos realizados, indicando número de folio de la **Cédula de Apoyo del proyecto**, nombre del **Organismo Intermedio** y la fecha en que fue realizado el depósito de los recursos a fin de que el **Consejo Directivo del FONDO PyME** consulte dicha información en el momento en que sea requerida.

**Nota. Adicionalmente, escanea y sube al Sistema la documentación que evidencia la ministración de los recursos a los Organismos Intermedios, a través de TESOFE o Mandato.**

10. Entrega al **Consejo Directivo del FONDO PyME**, en cada una de sus sesiones (ordinarias y extraordinarias), un reporte sobre el monto disponible en el **FONDO PyME**.

**Fin de la etapa.**