

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2009

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 27 de febrero de 2009

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



ETAPA 7 SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

"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 2009

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 27 de febrero de 2009

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



ETAPA 7: SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Objetivo.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los **Organismos Intermedios** y la correcta aplicación de los recursos del **FONDO PyME**.

Fundamento legal:

Artículos 30, fracciones XI, XII, XIII y XIV, 43, fracciones III, IV, V, VI, VIII y IX 44 y 47 y Anexos D y E de las **Reglas de Operación** del **FONDO PyME**.

Áreas responsables de la etapa.

- **Consejo Directivo del Fondo PYME**
- **Subcomité Técnico Estatal (Subcomité):** Estará integrado conforme a lo dispuesto por el artículo 42 de las **Reglas de Operación**.
- **Unidades Administrativas de la SPYME.**
- **Instancia de la SPYME responsable del seguimiento.**
- **Coordinación Administrativa de la SPYME.**

Alcance

La Instancia de seguimiento de la SPYME, será la responsable de la supervisión y verificación de la comprobación, tanto de la aplicación y ejercicio de los recursos, como de los impactos comprometidos en la Cédula de Apoyo.

Las Unidades Administrativas de la SPYME y los Subcomités Técnicos Estatales serán las instancias que coadyuvarán al seguimiento, control y vigilancia del Fondo PYME para asegurar el buen uso, manejo y destino de los recursos ministrados a los Organismos Intermedios; así como, el cumplimiento de las metas e impactos comprometidos en la Cédula de Apoyo.

Descripción.

PROYECTOS DE CARÁCTER ESTATAL

Organismo Intermedio

1. Ingresar en el **Sistema** los informes trimestrales, finales y la documentación comprobatoria de ejercicio de recursos y la que acredita el cumplimiento de los impactos de los proyectos de carácter estatal

"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 2009

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 27 de febrero de 2009

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



Nota: Dicha documentación ingresará con carácter de provisional y estará sujeta a revisión y a las observaciones emitidas por el Subcomité Técnico Estatal, las Unidades Administrativas de la SPyME y la Instancia de la SPyME responsable del seguimiento.

Subcomité Técnico Estatal

2. Ingresa en el **Sistema** para conocer los informes trimestrales, finales y la documentación comprobatoria de ejercicio de recursos y la que acredita el cumplimiento de los impactos de los proyectos de carácter estatal.

Nota: Los Subcomités Técnicos Estatales serán la instancia que coadyuvará al seguimiento, control y vigilancia del Fondo PYME para asegurar el buen uso, manejo y destino de los recursos ministrados a los Organismos Intermedios; así como, el cumplimiento de las metas e impactos comprometidos en la Cédula de Apoyo.

I. SE ADVIERTE EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION A CARGO DE LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS DE LA PRESENTACION DE LOS INFORMES Y/O DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

Delegado Federal en su carácter de Secretario Técnico del Subcomité.

3. Revisa los informes trimestrales, finales y la documentación comprobatoria de ejercicio de recursos y la que acredita el cumplimiento de los impactos de los proyectos de carácter estatal, en un plazo de 5 días hábiles
4. Incorpora al sistema las observaciones que se derivan de la revisión, para que el Organismo Intermedio solvante dichas observaciones, en un plazo de 5 días hábiles.
5. Autoriza en el Sistema de Transparencia los cambios derivados de la solventación de las observaciones por parte del Organismo Intermedio.

Nota: En el Sistema de Transparencia aparecerá el día y la hora en la que se autorizó dicho cambio, así como el motivo del mismo. Una vez que se tenga el reporte definitivo este no se podrá modificar.

6. Recibe por parte de la ventanilla de recepción estatal la impresión de los informes trimestrales, finales y la documentación comprobatoria de ejercicio de recursos y la que acredita el cumplimiento de los impactos de los proyectos de carácter estatal, capturados en forma definitiva en el **Sistema** debidamente firmados y rubricados por el representante legal del **Organismo Intermedio**.
7. Revisa y presenta al Subcomité Técnico Estatal, los informes trimestrales, finales y la documentación comprobatoria de ejercicio de recursos y la que acredita el cumplimiento de los impactos de los proyectos de carácter estatal conforme a lo dispuesto en el **Anexo 3** del presente Manual.

"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 2009

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 27 de febrero de 2009

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



EL ORGANISMO INTERMEDIO DE CARÁCTER ESTATAL NO INCURRIÓ EN LAS FALTAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 34 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Subcomité Técnico Estatal

8. Sesiona y levanta el Acta en donde se señala el avance en la ejecución del proyecto.
9. Turna escrito, a través del Secretario Técnico, a la Unidad Administrativa de la SPYME, conforme a las categorías, subcategorías y conceptos establecidos en la etapa 3 de este Manual (Evaluación de los proyectos presentados a través de las Cédulas de Apoyo del Fondo PyME), **en un plazo de 10 días hábiles, anexando el original de los informes trimestrales, finales y la documentación comprobatoria de ejercicio de recursos y la que acredita el cumplimiento de los impactos de los proyectos de carácter estatal, conforme a lo dispuesto en el Anexo 3 del presente Manual, debidamente firmados y rubricados por el representante legal del Organismo Intermedio y con la firma de autorización del Delegado Estatal.**

Unidades Administrativas de la SPYME

Nota: Las Unidades Administrativas de la SPYME, serán la instancia que coadyuvará con la instancia del seguimiento para asegurar el buen uso, manejo y destino de los recursos ministrados a los Organismos Intermedios; así como el cumplimiento de las metas e impactos comprometidos en la Cédula de Apoyo.

10. Recibe los originales de los informes trimestrales, finales y la documentación comprobatoria de ejercicio de recursos y la que acredita el cumplimiento de los impactos de los proyectos de carácter estatal, conforme a lo dispuesto en el **Anexo 3** del presente Manual, debidamente firmados y rubricados por el representante legal del **Organismo Intermedio**.
11. Revisa y evalúa, en un plazo de 5 días hábiles, los informes trimestrales, finales **y la documentación comprobatoria que acredita el cumplimiento de los impactos** de los proyectos de carácter estatal, conforme a lo dispuesto en el **Anexo 3** del presente Manual.
12. Turna a la instancia de la SPYME responsable del Seguimiento el resultado de la revisión efectuada y evaluación respecto del avance del proyecto o conclusión del mismo, adjuntando los originales de los informes trimestrales, finales **y la documentación comprobatoria de ejercicio de recursos** y la que acredita el cumplimiento de los impactos de los proyectos de carácter estatal, conforme a lo dispuesto en el **Anexo 3** del presente Manual, debidamente firmados y rubricados por el representante legal del **Organismo Intermedio**.

Instancia de la SPYME responsable del Seguimiento

13. Recibe, revisa y válida, en un plazo de 5 días hábiles **y conforme a la Solicitud de Apoyo autorizada por el Consejo Directivo del Fondo PYME**, los originales de los informes trimestrales, finales **y la documentación comprobatoria de ejercicio de recursos** y la que acredita el cumplimiento de los impactos de los proyectos de carácter estatal, conforme a lo dispuesto en el **Anexo 3** del presente Manual.

"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 2009

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 27 de febrero de 2009

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



14. Valida que el proyecto se cierra una vez que se hayan cumplido los compromisos en materia de uso y destino de los recursos, así como los relativos al cumplimiento de impactos.
15. Integra un expediente por cada proyecto concluido.

EL ORGANISMO INTERMEDIO DE CARÁCTER ESTATAL INCURRIÓ EN LAS FALTAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 34 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.

Subcomité Técnico Estatal

16. Notifica por escrito, por conducto del Secretario Técnico, a los **Organismos Intermedios** tal circunstancia.

Nota: En dicho escrito se precisarán las obligaciones que a juicio del Subcomité Técnico Estatal no han sido satisfechas con base en los elementos exhibidos y le requiere para que en un término máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a que reciba la notificación, subsane las omisiones detectadas.

En caso de que la respuesta, por escrito, del Organismo Intermedio de carácter estatal subsane las omisiones e irregularidades detectadas, continúa el procedimiento en el numeral 5 de la presente etapa.

Transcurrido dicho término sin que exista respuesta por escrito del Organismo Intermedio de carácter estatal, o cuando esta no haya subsanado las omisiones, el Subcomité Técnico Estatal ordenará se realice una visita de supervisión y verificación en un plazo de 5 días hábiles a partir del acuerdo tomado en la reunión del Subcomité Técnico Estatal.

17. Ordena las visitas de supervisión e inspección con base en lo dispuesto por el artículo 33 de las **Reglas de Operación vigentes** y demás normatividad aplicable.
18. Notifica por escrito al **Organismo Intermedio**, cuando menos, con cinco días hábiles anteriores a la fecha que se haya fijado la visita de supervisión e inspección, con el fin de que concurran a la práctica de la misma, la cual se realizará de acuerdo al Procedimiento para realizar Visitas de Supervisión e Inspección.
19. Requiere por escrito y por una sola vez, para que el **Organismo Intermedio** subsane las omisiones o irregularidades advertidas en las referidas visitas, dentro de un término de 10 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación.

EL ORGANISMO INTERMEDIO DE CARÁCTER ESTATAL CONTESTA ESCRITO Y SUBSANA IRREGULARIDADES U OMISIONES

20. Recibe del Organismo Intermedio la notificación donde subsana las omisiones e irregularidades derivadas de la visita de inspección.

Nota: Continúa el procedimiento en el numeral 5 de la presente etapa.

"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 2009

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 27 de febrero de 2009

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



EL ORGANISMO INTERMEDIO DE CARÁCTER ESTATAL NO SUBSANA IRREGULARIDADES U OMISIONES

21. Emite resolución con base en las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación, misma que deberá notificarse a la Unidad Administrativa de la SPYME y a la instancia responsable del seguimiento de la SPYME, la cual será presentada debidamente sustentada y motivada por la Unidad Administrativa de la SPYME, ante el Consejo Directivo, para que éste se pronuncie sobre la procedencia de la cancelación total o parcial de los apoyos asignados a los proyectos aprobados, conforme a lo dispuesto por la fracción XV del artículo 41 de las Reglas de Operación.

Nota: Para verificar el cumplimiento de las obligaciones, relativas al avance y desarrollo de los proyectos apoyados por el Fondo PYME, a cargo de los Organismos Intermedios y beneficiarios, el Subcomité Técnico Estatal podrá ordenar la práctica de visitas de supervisión e inspección a los proyectos que se determinen, conforme a lo establecido en el Art.33 de las Reglas de Operación.

Unidades Administrativas de la SPYME

22. Reciben resolución emitida por el Subcomité Técnico Estatal y emiten opinión debidamente sustentada y motivada para presentarla ante al Consejo Directivo para que este se pronuncie sobre la procedencia de la cancelación total o parcial de los apoyos asignados a los proyectos aprobados, conforme a lo dispuesto por la fracción XV del artículo 41 de las Reglas de Operación.

23. Informan a la Delegación en las Entidades Federativas, en su caso, la cancelación de proyecto, para que notifique la resolución del Consejo Directivo al Organismo Intermedio y solicite que sean reintegrados los recursos federales otorgados por el FONDO PYME, incluyendo los rendimientos financieros que en su caso se hubieran generado a esa fecha.

Delegado Federal en su carácter de Secretario Técnico del Subcomité.

24. Notifica al Organismo Intermedio la resolución del Consejo Directivo, para que sean reintegrados los recursos federales otorgados por el FONDO PYME, incluyendo los rendimientos financieros que en su caso se hubieran generado a esa fecha, dentro de los siguientes 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a que reciba la notificación.

Nota: De los comunicados emitidos en cumplimiento a los numerales 23 y 24, deberá incluirse copia de conocimiento a la Coordinación Administrativa de la SPYME, para control.

Nota: Si el Organismo Intermedio efectúa el reintegro de los recursos y, en su caso, de los rendimientos financieros, dicho reintegro se deberá realizar conforme al procedimiento para requerir y documentar reintegros ante la DGPOP que se indica en esta etapa.

"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 2009

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 27 de febrero de 2009

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



En cualquier caso, si no se realiza el reintegro de los recursos el Subcomité Técnico estatal en coordinación con la Unidad Administrativa de la SPYME y la instancia encargada del seguimiento integraran el expediente correspondiente mismo que será remitido por esta última a la Unidad de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía del beneficio indebido en perjuicio del fisco federal para que proceda en términos de las disposiciones fiscales y penales vigentes, a la recuperación mediante los procedimientos administrativos y judiciales que correspondan.

II. NO SE ADVIERTE EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION A CARGO DE LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS DE PRESENTAR LOS INFORMES Y/O DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

Subcomité Técnico Estatal

25. El Subcomité Técnico Estatal, notifica por escrito a los **Organismos Intermedios** tal circunstancia.

Nota: En dicho escrito se precisarán las obligaciones que a juicio del Subcomité Técnico Estatal no han sido satisfechas con base en los elementos exhibidos y le requerirá para que en un término máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a que reciba la notificación, subsane las irregularidades detectadas.

Transcurrido dicho término sin que exista respuesta por escrito del Organismo Intermedio de carácter estatal, o no haya subsanado las irregularidades, el Subcomité Técnico Estatal ordenará se realice una visita de supervisión y verificación en un plazo de 5 días hábiles a partir del acuerdo tomado en la reunión del Subcomité Técnico Estatal.

26. Ordena las visitas de supervisión e inspección con base en lo dispuesto por el artículo 43, fracciones III y IX, de las **Reglas de Operación vigentes** y demás normatividad aplicable.

27. Notifica por escrito al **Organismo Intermedio**, cuando menos, con cinco días hábiles anteriores a la fecha que se haya fijado la diligencia, con el fin de que concurran a la práctica de la misma.

28. Requiere por escrito y por una sola vez, para que el **Organismo Intermedio** presente los informes, y subsane las omisiones o irregularidades advertidas en las referidas visitas, dentro de un término de 10 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación.

EL ORGANISMO INTERMEDIO DE CARÁCTER ESTATAL CONTESTA ESCRITO, PRESENTA INFORMES Y SUBSANA IRREGULARIDADES U OMISIONES

29. Recibe del Organismo Intermedio la notificación donde entrega los informes y subsana las omisiones e irregularidades derivadas de la visita de inspección.

Nota: Continúa el procedimiento en el numeral 3 de la presente etapa.

"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 2009

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 27 de febrero de 2009

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



EL ORGANISMO INTERMEDIO DE CARÁCTER ESTATAL NO SUBSANA IRREGULARIDADES U OMISIONES

30. Emite resolución con base en las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación, misma que deberá notificarse a la Unidad Administrativa de la SPYME y a la instancia responsable del seguimiento de la SPYME, la cual será presentada, debidamente sustentada y motivada y motivada por la Unidad Administrativa de la SPYME ante el Consejo Directivo para que éste se pronuncie sobre la procedencia de la cancelación total o parcial de los apoyos asignados a los proyectos aprobados, conforme a lo dispuesto por la fracción XV del artículo 41 de las Reglas de Operación.

Nota: Continúa el procedimiento en el numeral 22 de la presente etapa.

Coordinación Administrativa de la SPYME.

31. Recibe de la Unidad Administrativa copias de comunicados de requerimiento de reintegro y registra para control de reintegros por documentar.

EL ORGANISMO INTERMEDIO EFECTÚA EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS Y, EN SU CASO, DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS

32. Recibe la solicitud formulada por las Unidades Administrativas de la SPYME, para realizar el trámite de documentación del reintegro ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto adscrita a la Oficialía Mayor de la SE acompañada con el expediente integrado con la información completa, conforme al procedimiento para documentar reintegros ante la DGPOP que se indica en esta etapa.
33. Revisa que la documentación enviada por las Unidades Administrativas de la SPYME está completa y de acuerdo con lo señalado en el procedimiento para documentar reintegros ante la DGPOP que se indica en esta etapa..
34. De no ser así, devuelve por escrito, a las Unidades Administrativas de la SPYME, la documentación remitida, solicitando, información adicional o complementaria para realizar el trámite de presentación del reintegro ante la DGPOP en un plazo no mayor a diez días hábiles.
35. Lleva a cabo seguimiento de la documentación solicitada para realizar el trámite de documentación del reintegro ante la DGPOP.
36. Identifica la información presupuestaria del proyecto que genera el reintegro y la registra en Control de Saldos de Folios Contables.
37. Elabora el Aviso de Reintegro, y lo remite, junto con el expediente elaborado por la Unidad Administrativa de la SPYME, para realizar el trámite de presentación del reintegro ante la DGPOP, la cual tramita ante la Tesorería de la Federación la certificación del reintegro de recursos federales y/o el depósito de intereses o rendimientos generados.

"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 2009

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 27 de febrero de 2009

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



Nota: El envío de la documentación para realizar el trámite de presentación del reintegro a la DGPOP o su devolución a la Unidad Administrativa de la SPYME, deberá ser realizado por la Coordinación Administrativa de la SPYME en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de documentación del reintegro remitida por la Unidad Administrativa de la SPYME.

Fin de la etapa.

PROYECTOS DE CARÁCTER NO ESTATAL

Organismo Intermedio

1. Ingresa en el **Sistema** los informes trimestrales, finales y la documentación comprobatoria de ejercicio de recursos y la que acredita el cumplimiento de los impactos de los proyectos.

Nota: Dicha documentación ingresará con carácter de provisional y estará sujeta a revisión y a las observaciones emitidas por las Unidades Administrativas de la SPYME y la Instancia de la SPYME responsable del seguimiento.

Unidades Administrativas de la SPYME

2. Ingresan al **Sistema** para conocer los informes trimestrales, final y el documento de "comprobación de gasto" rendidos por el **Organismo Intermedio** de carácter nacional, internacional o estatal (sin aportación de recursos del Gobierno Estatal) insuficiencia presupuestal del Estado.

Nota: Las Unidades Administrativas de la SPYME, serán la instancia que coadyuvará con la instancia seguimiento para asegurar el buen uso, manejo y destino de los recursos ministrados a los Organismos Intermedios; así como el cumplimiento de las metas e impactos comprometidos en la Cédula de Apoyo.

I. SE ADVIERTE EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION A CARGO DE LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS DE LA PRESENTACION DE LOS INFORMES Y/O DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

3. Revisa los informes trimestrales, finales y la documentación comprobatoria que acredita el cumplimiento de los impactos de los proyectos de carácter regional, nacional, internacional o estatal (insuficiencia presupuestal del Estado), en un plazo de 5 días hábiles
4. Incorpora al sistema las observaciones que se derivan de la revisión, para que el Organismo Intermedio solvante dichas observaciones.
5. Autoriza en el Sistema de Transparencia los cambios derivados de la solventación de las observaciones por parte del Organismo Intermedio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2009

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 27 de febrero de 2009

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



Nota: En el Sistema de Transparencia aparecerá el día y la hora en la que se autorizó dicho cambio, así como el motivo del mismo. Una vez que se tenga el reporte definitivo, este no se podrá modificar.

6. Reciben del Organismo Intermedio, revisan y evalúan, en un plazo de 5 días hábiles, los informes trimestrales, finales y **la documentación comprobatoria que acredita el cumplimiento de los impactos** de los proyectos de carácter regional, nacional, internacional o estatal (insuficiencia presupuestal del Estado), capturados en forma definitiva en el **Sistema**, conforme a lo dispuesto en el **Anexo 3** del presente Manual, debidamente firmados y rubricados por el representante legal del **Organismo Intermedio**.

EL ORGANISMO INTERMEDIO NO INCURRIÓ EN LAS FALTAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 34 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

7. Turnan a la instancia de la SPYME responsable del Seguimiento el resultado de la revisión y evaluación efectuada adjuntando los originales de los informes trimestrales, finales y **la documentación comprobatoria de ejercicio de recursos** y la que acredita el cumplimiento de los impactos de los proyectos de carácter regional, nacional, internacional o estatal (insuficiencia presupuestal del Estado), conforme a lo dispuesto en el **Anexo 3**, del presente Manual, debidamente firmados y rubricados por el representante legal del **Organismo Intermedio**.

Nota: Para validar la información de los informes que rindan los Organismo Intermedios, las Unidades Administrativas de la SPYME, podrán ordenar la práctica de visitas periódicas, conforme a lo establecido en el Artículo 44 de las Reglas de Operación.

Instancia Responsable del Seguimiento de la SPYME

8. Recibe de la Asesoría Jurídica original de los convenios de colaboración y sus anexos para que integre el expediente del proyecto.
9. Recibe, revisa y válida, en un plazo de 5 días hábiles y **conforme a la Solicitud de Apoyo autorizada por el Consejo Directivo del Fondo PYME**, los originales de los informes trimestrales, finales y **la documentación comprobatoria de ejercicio de recursos** y la que acredita el cumplimiento de los impactos de los proyectos de carácter regional, nacional, internacional o estatal (insuficiencia presupuestal del Estado), conforme a lo dispuesto en el **Anexo 3** del presente Manual.
10. Valida que el proyecto se cierra una vez que se hayan cumplido los compromisos en materia de uso y destino de los recursos, así como los relativos al cumplimiento de impactos.
11. Integra un expediente por cada proyecto concluido.

"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 2009

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 27 de febrero de 2009

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



EL ORGANISMO INTERMEDIO INCURRIÓ EN LAS FALTAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 34 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Unidades Administrativas de la SPYME

12. Notifica por escrito a los **Organismos Intermedio** tal circunstancia.

Nota: En dicho escrito se precisarán las obligaciones que a juicio de la Unidad Administrativa de la SPYME no han sido satisfechas con base en los elementos exhibidos y le requiere para que en un término máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a que reciba la notificación, subsane las omisiones detectadas.

En caso de que la respuesta por escrito del Organismo Intermedio subsane las omisiones e irregularidades detectadas, continúa el procedimiento en el numeral 3 de la presente etapa.

Transcurrido dicho término sin que exista respuesta por escrito del Organismo Intermedio, o cuando esta no haya subsanado las omisiones, notifica a la Instancia de Seguimiento de la SPyME, la falta de respuesta.

Instancia Responsable del Seguimiento de la SPYME

13. Recibe notificación de las Unidades Administrativas de la SPYME, de la falta de respuesta del Organismo Intermedio.

14. Informa al Consejo Directivo para que ordene, en los términos del artículo 33 de las Reglas de Operación, realizar una visita de supervisión y verificación en un plazo de 5 días hábiles.

Consejo Directivo del Fondo PYME

15. Ordena las visitas de supervisión e inspección con base en lo dispuesto por el artículo 33 de las **Reglas de Operación vigentes** y demás normatividad aplicable.

Nota: Para verificar el cumplimiento de las obligaciones, relativas al avance y desarrollo de los proyectos apoyados por el Fondo PYME, a cargo de los Organismos Intermedios y beneficiarios, el Consejo Directivo del Fondo PYME podrá ordenar la práctica de visitas de supervisión e inspección a los proyectos que se determinen, conforme a lo establecido en el Artículo 33 de las Reglas de Operación.

Instancia Responsable del Seguimiento de la SPYME

16. Notifica por escrito al **Organismo Intermedio**, cuando menos, con cinco días hábiles anteriores a la fecha que se haya fijado la visita de supervisión e inspección, con el fin de que concurren a la práctica de la misma, la cual se realizará de acuerdo al Procedimiento para realizar Visitas de Supervisión e Inspección.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2009

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 27 de febrero de 2009

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



17. Requiere por escrito y por una sola vez, para que el **Organismo Intermedio** subsane las omisiones o irregularidades advertidas en las referidas visitas, dentro de un término de 10 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación.

Nota: La visita de supervisión e inspección se llevará a cabo en coordinación con la Unidad Administrativa de la SPYME

EL ORGANISMO INTERMEDIO CONTESTA ESCRITO Y SUBSANA IRREGULARIDADES U OMISIONES

18. Recibe del Organismo Intermedio la notificación donde subsana las omisiones e irregularidades derivadas de la visita de inspección.

Nota: Continúa el procedimiento en el numeral 5 de la presente etapa.

EL ORGANISMO INTERMEDIO NO SUBSANA IRREGULARIDADES U OMISIONES

19. Presenta el incumplimiento del Organismo Intermedio, ante el Consejo Directivo, debidamente sustentado y motivado, para que éste se pronuncie sobre la procedencia de la cancelación total o parcial de los apoyos asignados a los proyectos aprobados, conforme a lo dispuesto por la fracción XV del artículo 41 de las Reglas de Operación.
20. Notifica al Organismo Intermedio la resolución del Consejo Directivo, para que sean reintegrados los recursos federales otorgados por el FONDO PYME, incluyendo los rendimientos financieros que en su caso se hubieran generado a esa fecha, dentro de los siguientes 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a que reciba la notificación.

Nota: Del comunicado emitido en cumplimiento del numeral 18, deberá incluirse copia de conocimiento a la Coordinación Administrativa de la SPYME, para control.

Nota: Si el Organismo Intermedio efectúa el reintegro de los recursos y, en su caso, de los rendimientos financieros, dicho reintegro se deberá realizar conforme al procedimiento para requerir y documentar reintegros ante la DGPOP que se indica en esta etapa.

En cualquier caso, si no se realiza el reintegro de los recursos la Instancia encargada del seguimiento en coordinación con la Unidad Administrativa de la SPYME, integrarán el expediente correspondiente, mismo que será remitido por la primera a la Unidad de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía del beneficio indebido en perjuicio del fisco federal para que proceda en términos de las disposiciones fiscales y penales vigentes, a la recuperación mediante los procedimientos administrativos y judiciales que correspondan.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2009

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 27 de febrero de 2009

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



II. NO SE ADVIERTE EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION A CARGO DE LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS DE PRESENTAR LOS INFORMES Y/O DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

Unidades Administrativas de la SPYME

21. Notifican por escrito a los **Organismos Intermedio** tal circunstancia.

Nota: En dicho escrito se precisarán las obligaciones que a juicio de la Unidad Administrativa de la SPYME no han sido satisfechas con base en los elementos exhibidos y le requerirá para que en un término máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a que reciba la notificación, subsane las omisiones detectadas.

En caso de respuesta por escrito del Organismo Intermedio y subsane las omisiones e irregularidades detectadas, continúa el procedimiento en el numeral 3 de la presente etapa.

Transcurrido dicho término sin que exista respuesta por escrito del Organismo Intermedio, o no haya subsanado las omisiones, notifica a la Instancia de Seguimiento de la SPYME, la falta de respuesta.

Instancia Responsable del Seguimiento de la SPYME

22. Recibe notificación de las Unidades Administrativas de la SPYME, de la falta de respuesta del Organismo Intermedio.

23. Informa al Consejo Directivo para que ordene, en los términos del artículo 33 de las Reglas de Operación, realizar una visita de supervisión y verificación en un plazo de 5 días hábiles.

Consejo Directivo del Fondo PYME

24. Ordena las visitas de supervisión e inspección con base en lo dispuesto por el artículo 33 de las **Reglas de Operación vigentes** y demás normatividad aplicable.

Nota: Para verificar el cumplimiento de las obligaciones, relativas al avance y desarrollo de los proyectos apoyados por el Fondo PYME, a cargo de los Organismos Intermedios y beneficiarios, el Consejo Directivo del Fondo PYME podrá ordenar la práctica de visitas de supervisión e inspección a los proyectos que se determinen, conforme a lo establecido en el Artículo 33 de las Reglas de Operación.

Unidades Administrativas de la SPYME

25. Notifican por escrito al **Organismo Intermedio**, cuando menos, con cinco días hábiles anteriores a la fecha que se haya fijado la visita de supervisión e inspección, con el fin de que concurran a la práctica de la misma, la cual se realizará de acuerdo al Procedimiento para realizar Visitas de Supervisión e Inspección.

"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 2009

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 27 de febrero de 2009

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



26. Requiere por escrito y por una sola vez, para que el **Organismo Intermedio** subsane las omisiones o irregularidades advertidas en las referidas visitas, dentro de un término de 10 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación.

Nota: La visita de supervisión e inspección se llevará a cabo en coordinación con la Instancia Responsable del Seguimiento de la SPYME

EL ORGANISMO INTERMEDIO CONTESTA ESCRITO Y SUBSANA IRREGULARIDADES U OMISIONES

27. Recibe del Organismo Intermedio la notificación donde subsana las omisiones e irregularidades derivadas de la visita de inspección.

Nota: Continúa el procedimiento en el numeral 3 de la presente etapa.

EL ORGANISMO INTERMEDIO NO SUBSANA IRREGULARIDADES U OMISIONES

28. Notifica de tal situación a la Instancia de Seguimiento de la SPYME para que la presente ante el Consejo Directivo.

Nota: Continúa el procedimiento en el numeral 17 de la presente etapa.

Coordinación Administrativa de la SPYME.

29. Recibe de la Instancia de la SPYME responsable del seguimiento, copias de comunicados de requerimiento de reintegro y registra para control de reintegros por documentar.

EL ORGANISMO INTERMEDIO EFECTÚA EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS Y, EN SU CASO, DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS

30. Recibe la solicitud formulada por las Unidades Administrativas de la SPYME, para realizar el trámite de documentación del reintegro ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto adscrita a la Oficialía Mayor de la SE acompañada con el expediente integrado con la información completa, conforme al procedimiento para documentar reintegros ante la DGPOP que se indica en esta etapa.
31. Revisa que la documentación enviada por las Unidades Administrativas de la SPYME está completa y de acuerdo al procedimiento para documentar reintegros ante la DGPOP que se indica en esta etapa.
32. De no ser así, devuelve por escrito, a las Unidades Administrativas de la SPYME, la documentación remitida, solicitando, información adicional o complementaria para realizar el trámite de presentación del reintegro ante la DGPOP en un plazo no mayor a diez días hábiles.
33. Lleva a cabo seguimiento de la documentación solicitada para realizar el trámite DE DOCUMENTACIÓN del reintegro ante la DGPOP.

"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 2009

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 27 de febrero de 2009

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



34. Identifica la información presupuestaria del proyecto que genera el reintegro y la registra en Control de Saldos de Folios Contables.
35. Elabora el Aviso de Reintegro, y lo remite, junto con el expediente elaborado por la Unidad Administrativa de la SPYME, para realizar el trámite de presentación del reintegro ante la DGPOP, la cual tramita ante la Tesorería de la Federación la certificación del reintegro de recursos federales y/o el depósito de intereses o rendimientos generados.

Nota: El envío de la documentación para realizar el trámite de presentación del reintegro a la DGPOP o su devolución a la Unidad Administrativa de la SPYME, deberá ser realizado por la Coordinación Administrativa de la SPYME en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de documentación del reintegro remitida por la Unidad Administrativa de la SPYME.

Fin de la etapa.

Elementos para verificar el cumplimiento de los proyectos

La evaluación de los informes trimestrales, finales y documentación comprobatoria de gasto, deberá advertir el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones a cargo de los **Organismos Intermedios**, particularmente de la comprobación del desarrollo y/o ejecución de los **proyectos** aprobados por el **Consejo Directivo** y el correcto ejercicio y aplicación de los recursos otorgados con cargo al **FONDO PyME**, así como otros aportantes. Para ello, se deberá tomar en cuenta:

- a) **El contenido de la Cédula de Apoyo y de la documentación soporte presentado ante el Consejo Directivo y autorizada por el mismo;**
- b) **Que se cumpla con la documentación para comprobar el ejercicio de los recursos y las metas previstas en el Anexo 3 de este Manual.**
- c) **En su caso, las disposiciones adicionales emitidas por el Consejo Directivo;**
- d) **Estados de cuenta bancarios. En los informes finales, se deberá anexar la siguiente información:**
 - **Estado de cuenta en la que se depositaron los recursos federales y en la que se encuentran los recursos de los demás aportantes. Art. 28 de las Reglas de Operación). El mismo deberá mostrar los movimientos del ejercicio de los recursos de todos los aportantes.**
 - **Copia de la póliza de cheques.**
 - **Relación de la documentación comprobatoria, en la que se indique su número referenciado a la póliza de egresos y al número de cheque con el que fue pagado.**
- e) **Cotizaciones.**
 - **Se deberá comprobar la aplicación del ejercicio de los recursos por lo menos con uno de los proveedores que cotizaron el bien y/o servicio presentadas para la evaluación del proyecto.**

"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 2009

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 27 de febrero de 2009

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



- No se recibirán facturas de los servicios otorgados para el proyecto: Empresas que se reporten como beneficiadas.
- En caso de solicitar algún cambio de proveedor, lo deberá autorizar la Unidad Administrativa de la SPYME, y deberá estar fundamentado.

f) Empresas atendidas.

- Las empresas (personas morales) deberán anexar copia del Registro Federal de Contribuyentes (para aquellas empresas establecidas)
- Para personas físicas deberán anexar copia del Registro Federal de Contribuyentes.

g) Empleos.

- Los **Organismos Intermedios** deberán registrar en el **Sistema** de Transparencia, información de los empleos conservados y generados, datos de las personas: Nombre de la persona, sexo (Hombre, Mujer), e indicar sí es discapacitado, indígena.
- Asimismo, deberán ingresar el documento comprobatorio de los empleos:
 - Empleos Conservados;
 - Comprobante de nómina.
 - Comprobante de pago de los bimestres ante el IMSS, recibo de honorarios a sueldos asimilados, que se generen en el desarrollo del proyecto.
 - Empleos Generados:
 - Comprobante del trámite inicial ante el IMSS, recibo de honorarios a sueldos asimilados, que se generen en el desarrollo del proyecto.
 - Para casos excepcionales (artesanos, agricultores, entre otros) Se deberá presentar la información que quede establecida en el anexo 3 del Manual de Procedimientos.

h) Ejecución y desarrollo del proyecto

- Para el caso de los eventos apoyados y autorizados por el Consejo Directivo, tendrán como plazo máximo 30 días hábiles, después de entregado el recurso federal o realizado el evento, según sea el caso, para incorporar la información al Sistema de Transparencia, así como para acreditar el cumplimiento en donde se acredita el cumplimiento del proyecto conforme a lo dispuesto en el Anexo 3 del presente Manual.

i) Documentación en donde se acredite el cumplimiento de los avances del ejercicio de los recursos metas y objetivos, según el tipo de apoyo otorgado, conforme a lo dispuesto en el **Anexo 3** del presente Manual.

j) En general, las obligaciones que los **Organismos Intermedios** asumen conforme a las **Reglas de Operación**, este **Manual de Procedimientos** y el convenio o instrumento jurídico suscrito.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN

- **El acuerdo que ordene la visita de supervisión e inspección, deberá señalar a quien va dirigido, la fecha y hora, el nombre de la persona que la debe efectuar, su objeto, fundamento y el alcance de ésta.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2009

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 27 de febrero de 2009

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



- El personal designado al iniciar la visita se identificará debidamente con la persona con quien deba atenderse la diligencia, exhibiendo la orden respectiva y entregará copia de la misma con firma autógrafa, requiriéndola para que en el acto designe dos testigos.
- **Nota: En caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal autorizado podrá designarlos, haciendo constar esta situación en el acta que al efecto se levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la visita de verificación.**
- En toda visita de supervisión y/o inspección se levantará acta, en la que se harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia.
- Concluida la visita de supervisión y/o inspección se dará oportunidad a la persona con quien se entendió la diligencia para que en el mismo acto formule o exprese observaciones en relación con los hechos u omisiones asentados en el acta respectiva, debiendo firmarse por quienes participaron en la diligencia.
- El personal designado notificará al **Subcomité**, sobre el resultado de la visita de supervisión y/o inspección adjuntando el acta que contenga los hechos u omisiones que se hubiesen presentado, con el fin de que éstos resuelvan lo conducente.
- La Delegación Federal deberá ingresar al Sistema de Transparencia el Acta de la visita de Verificación y Supervisión, así como los documentos anexos que se deriven de la misma (evidencia fotográfica, oficios, entre otros).

PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR REINTEGROS ANTE LA DGPOP

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 54, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento, el procedimiento aplicable para documentar reintegros ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, adscrita a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Economía, será el siguiente:

Organismo Intermedio

1. Reintegra los recursos federales no ejercidos o utilizados para fines distintos a los que fueron autorizados y, en su caso, los intereses generados, determinados del seguimiento y/o las revisiones realizadas por las Unidades Administrativas de la SPYME y/o los Subcomités Técnicos Estatales, que deberán ser depositados en las cuentas establecidas por la TESOFE para tal efecto, dentro del plazo para la rendición del informe final del proyecto, establecido en la fracción XIV del artículo 30 de las Reglas de Operación del Fondo PyME para el ejercicio 2009, o en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha en que el Organismo Intermedio tenga conocimiento de la cancelación del proyecto aprobado por el Consejo Directivo 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 2009

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 27 de febrero de 2009

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



Nota para documentar el reintegro de recursos federales: El Organismo Intermedio, deberá informar por escrito a las Unidades Administrativas de la SPYME o, en su caso, a la Delegación Federal de la SE, sobre el reintegro realizado, señalando:

- Número de folio y nombre del proyecto
- Monto del reintegro realizado y fecha del depósito o movimiento bancario realizado.
- Motivo por el cual se está realizando el reintegro de los recursos federales
- De ser el caso, los motivos por los cuales el depósito no se realizó conforme al plazo establecido en la norma
 - De manera cronológica las acciones realizadas sobre el proyecto, considerando a partir de la fecha de ministración del recurso hasta la fecha en que se efectuó el depósito del reintegro; anexando la documentación soporte con que cuente como evidencia de lo señalado en este escrito.
 - Anexa copia legible del comprobante bancario, depósito o transferencia interbancaria, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Tesorería de la Federación.

Nota para documentar el depósito de intereses o rendimientos que generen los recursos federales: El Organismo Intermedio deberá informar por escrito a las Unidades Administrativas de la SPYME o, en su caso, a la Delegación Federal de la SE, sobre el depósito realizado, señalando:

- Número de folio y nombre del proyecto
 - Monto del depósito de intereses realizado y fecha del depósito o movimiento bancario realizado.
 - Período en que fueron generados los intereses o rendimientos generados.
2. Anexa copia legible del comprobante bancario o transferencia interbancaria, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Tesorería de la Federación, así como copia de los estados de cuenta bancarios y del cálculo que señale el monto correspondiente a los intereses generados por los recursos federales.
 3. Envía el expediente con la información para documentar el reintegro a la Unidad Administrativa SPYME o en su caso a la Delegación Federal de la Secretaría de Economía, conforme al ámbito del proyecto.

Unidades Administrativas de la SPYME.

4. Notifica al Organismo Intermedio, que el reintegro de los recursos federales, incluyendo los rendimientos o intereses financieros que en su caso se hubieran generado, deberá realizarse conforme a los términos establecidos en la normatividad aplicable especificando el procedimiento a seguir, el cual deberá considerar:
 - Número de cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación, haciendo la aclaración de cuáles son las cuentas para el depósito de recursos federales y cuáles para el depósito de intereses o rendimientos que, en su caso, generen los recursos federales.
 - Forma de realizar los depósitos a la Tesorería de la Federación así como restricciones para realizar los depósitos de recursos federales:
El reintegro de recursos federales deberá realizarse en efectivo o transferencia electrónica o interbancaria

"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 2009

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 27 de febrero de 2009

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



El depósito de los intereses o rendimientos generados por los recursos federales deberá realizarse: sin centavos, a través de transferencia interbancaria, cheque de caja o cheque certificado

- Datos del depósito o la Transferencia Electrónica de Fondos que sean requeridos por la Tesorería de la Federación para identificar el recurso reintegrado (Clave de rastreo, No de referencia interbancaria, dos copias del comprobante, etc.).
- Cualquier información que coadyuve a que el Organismo Intermedio realice el depósito de manera correcta y expedita

5. Recibe del Organismo Intermedio el expediente con la información para documentar el reintegro de recursos federales no ejercidos o utilizados para fines distintos a los que fueron autorizados y, en su caso, los intereses generados.

Nota: Los expedientes recibidos por la Delegación Federal de la SE serán remitidos a las Unidades Administrativas de la SPYME, para que ésta tramite el registro de los reintegros.

6. Solicita a la Coordinación Administrativa de la SPYME, la realización del tramite de documentación del reintegro de recursos federales y/o del depósito de intereses o rendimientos generados, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para lo cual elaborará escrito que señale:

- Número de folio y nombre del proyecto
- Monto del reintegro realizado y fecha del depósito o movimiento bancario realizado.
- De manera sintetizada, el motivo por el cual se está realizando el reintegro de los recursos federales referido por el Organismo Intermedio así como, de ser el caso, los motivos por los cuales el depósito no se realizó conforme al término establecido en la norma.
- Presenta, a través de una relatoría, el seguimiento del proyecto que haya generado el reintegro de recursos, presentando evidencia documental que acredite las acciones de seguimiento efectuadas respecto del proyecto.
- En caso de que el proyecto sea del ámbito estatal, el seguimiento deberá ser incluido en el escrito que elabore la Delegación Federal para remitir la documentación del reintegro.

Nota: A este escrito deberá anexar el expediente integrado con:

- La documentación enviada por el Organismo Intermedio y/o la Delegación Federal;
- Copia de los acuses de recibo de los documentos elaborados por las Unidades Administrativas de la SPYME o en su caso, la Delegación Federal requiriendo al Organismo Intermedio, el reintegro correspondiente.
- El Formato denominado "Notificación de Reintegro" (Anexo 1); debidamente requisitado por las Unidades Administrativas de la SPYME.

EN EL CASO DE REINTEGROS DETERMINADOS AL CIERRE DEL PROYECTO, RELACIONADOS CON LOS APOYOS OTORGADOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO Y DERIVADOS DE AHORROS, RECURSOS NO EJERCIDOS EN TIEMPO, RENDIMIENTOS GENERADOS, ETC., DEBERÁN SER REINTEGRADOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 176 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ASÍ COMO AL ARTÍCULO 30 FRACCIÓN XIV DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO PyME PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009.

"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 2009

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 27 de febrero de 2009



SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

NOTIFICACIÓN DE REINTEGRO

Fecha		
Día	Mes	Año

Área Responsable:	
--------------------------	--

DATOS DEL PROYECTO

Organismo Intermedio o Beneficiario Directo que reintegra:			
Núm. de Convenio	Ejercicio Fiscal del Convenio	Núm. de Proyecto	Nombre del Proyecto
Monto total del Convenio	Monto total devengado	Importe total del recurso no devengado	Intereses o Rendimientos

DATOS DEL REINTEGRO

Simbolé con número	Simbolé con letra

Forma de Reintegro	Documentos y comprobantes que se entregan
<input type="checkbox"/> Transferencia informática <input type="checkbox"/> Transferencia de fondos <input type="checkbox"/> Depósito en efectivo <input type="checkbox"/> Depósito de cheque certificado <input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Transferencia informática <input type="checkbox"/> Transferencia de fondos <input type="checkbox"/> Depósito en efectivo <input type="checkbox"/> Oficio, memorandum o nota <input type="checkbox"/> Otros:

Justificación o Causas que generaron el reintegro	Justificación o Causas que generaron la extemporaneidad o desfase para reintegrar los recursos

INFORMACION DEL TRAMITE PARA SER LLENADO POR LA COORDINACION ADMINISTRATIVA

Ejercicio fiscal del trámite	N° Trámite	N° Folio contable	N° CLC

RESPONSABLE DEL PROYECTO	COORDINACION ADMINISTRATIVA
Titular del Área	Lic. Analinda Rocío González López Coordinadora Administrativa

"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"