

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2011**

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 14 de enero de 2011

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2011**

*"El FONDO PyME es un programa de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2011**

**Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 14 de enero de 2011**

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



# **ETAPA 7 OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PyME**

*"El FONDO PyME es un programa de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2011

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 14 de enero de 2011

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



## ETAPA 7: 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 (al final de la etapa se adjunta un formato) deberá reunir los requisitos fiscales de acuerdo a las disposiciones del SAT y señalados en el formato que se encuentra disponible en el Sistema de Transparencia PYME, menú "Documentos/Recibo Aportación".

Si el beneficiario del Fondo PyME es el Gobierno del Estado, Municipio, Ayuntamiento, Entre otros y no esté obligado a expedir recibos con requisitos fiscales, el recibo de aportación que emita podrá ser elaborado en papel membretado con los requisitos necesarios y se deberá anexar el nombramiento del responsable del área de finanzas.

2. El recibo de aportación deberá ser firmado al reverso por el Director General en la SPYME que presentó el proyecto a consideración del Consejo Directivo para su aprobación o por alguno de sus Directores de Área.

El formato y documentación (al final de la etapa se adjunta un formato) de la cuenta bancaria antes señalada, son los que se mencionan a continuación y que, para consulta, se encuentran en el Sistema de Transparencia PyME 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.

*"El FONDO PyME es un programa de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2011

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 14 de enero de 2011

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



- Contrato de la cuenta bancaria si trata de dependencias o entidades paraestatales.
  - Original Constancia expedida por el banco a nombre de TESOFE.
3. 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 del Convenio), 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.
  4. Escanea recibo original por ambos lados, en su caso, y procede a subirlo al Sistema de Transparencia PYME.
  5. Verifica la existencia de la cuenta bancaria del Organismo Intermedio y, en su caso, tramita su alta en TESOFE o Nacional Financiera, según corresponda.
  6. Recibe de la Asesoría Jurídica copia simple de los convenios debidamente firmados por las partes.
  7. Incorpora los datos de los convenios en los recibos originales.
  8. Elabora solicitud para el otorgamiento de los recursos, adjuntando a dicha solicitud expediente que contendrá:
    - a) Copia simple del convenio debidamente firmados por las partes (previo a su registro 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 del Convenio) y firmado al reverso por el por el Director General en la SPYME que presentó el proyecto a consideración del Consejo Directivo para su aprobación o por alguno de sus Directores de Área.

**Nota 1: 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.

*"El FONDO PyME es un programa de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2011

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 14 de enero de 2011

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



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 firmado 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.
8. Una vez que el Organismo Intermedio cumpla con los requisitos señalados en el punto número 7, se iniciarán 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.
9. Actualiza en el Sistema de Transparencia PYME 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 2. Adicionalmente, escanea y sube al Sistema de Transparencia PYME 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 e informa del calendario de presupuesto para asignar a proyectos, con el objeto de evitar subejercicios y garantizar la canalización de recursos a los beneficiarios correspondientes.
11. Informa a los Directores Generales de la SPyME sobre los recursos disponibles en el Fondo PyME, así como los plazos en que deberá quedar asignado, devengado y ejercido el total de recursos previo al cierre de cada trimestre-calendario, con el objeto de que se lleven a cabo las acciones necesarias para evitar subejercicios y garantizar la canalización de los recursos a los beneficiarios correspondientes.

**Nota 3. La única fuente de información sobre los recursos ministrados a los beneficiarios será el Sistema de Transparencia del Fondo PyME.**

**Nota para organismo intermedio:** En el supuesto de que la ministración de los recursos al Organismo Intermedio a través de la TESOFE o Mandato del Fondo PyME, sea desfasada con relación al calendario de ejecución establecido en la Cédula de Apoyo del proyecto, el Organismo Intermedio podrá realizar la recalendarización de la ejecución del proyecto a partir de la fecha en que reciba los recursos federales, sin ampliar el periodo de ejecución del proyecto.

**Fin de la etapa.**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2011

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 14 de enero de 2011

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



## FORMATO PARA RECIBO DE APORTACIÓN

### Ejemplo de Recibo de Aportación para las ministraciones del Fondo Pyme 2011

**Datos del que aporta**

**Datos del beneficiario**

**Grupo de Consultoría A.C.**

Lugar y Fecha: **México D.F. a 22 de julio de 2011**

Nombre: **Secretaría de Economía**

R.F.C.: **SEC830101 9V9**

Dirección: **Alfonso Reyes No. 30, Col Hipódromo Condesa C.P. 06140 México D.F.**

**Nota: Debe de ser un recibo (no factura)**

Recibo No. **010**

**Folio**

Descripción: Recibí de la **Secretaría de Economía**, con domicilio en Calle **Alfonso Reyes Número 30, Colonia Hipódromo Condesa, C. P. 06140** y RFC **SEC8301019V9**, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_,00 ( \_\_\_\_\_ 00/100 M.N.) misma que deberá ser depositada en la cuenta con número **CLABE 000000000000000000**, aperturada en el Banco \_\_\_\_\_, a nombre de \_\_\_\_\_, por concepto de la aportación para apoyar el proyecto número \_\_\_\_\_, derivado del convenio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, correspondiente al Fondo PYME del mes de \_\_\_\_\_ de **2011**.

**Cédula de identificación fiscal**

Cantidad con letra: \_\_\_\_\_ Total: \_\_\_\_\_

**El representante legal**  
(nombre y firma)

**18 dígitos**

No. de Aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados: 000000000

Impreso por Imprenta Offset Sakim S.A. de C.V. RFC IOS 750319 AU7 Insurgentes Nte. No. 0520, Col. San Rafael C.P. 25468, México D.F. Tel. 5229-6100 Autorización inculcada en la página de internet (SAT) del 29 de febrero de 2003

Impresión: 19 de marzo de **2010**  
Vigencia hasta el 19 de marzo de **2011**  
Folio: 001-100

**Legendas oficiales**

**Espacios que deben permanecer en blanco**

**Nota: Este recibo debe cumplir con lo siguiente:**

- En pesos y sin desglose de IVA.
- No podrán presentarse recibos de donación, de honorarios ni de cuota.
- Invariablemente, el recibo deberá contener el nombre y firma del representante legal o apoderado.
- El ejemplo de recibo podrá ser actualizado conforme a las disposiciones del SAT y/o del Código Fiscal de la Federación.

**“La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en términos de las disposiciones fiscales”**

“El FONDO PyME es un programa de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2011

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 14 de enero de 2011

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



## FORMATO APERTURA CUENTA BANCARIA



NÚMERO DE REGISTRO DE CUENTA BANCARIA   
(1)

## TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN CATÁLOGO DE PROVEEDORES

## SOLICITUD DE ALTA O BAJA DE CUENTAS BANCARIAS

ELABORACIÓN (3)

TIPO DE MOVIMIENTO:

ALTA (2)

BAJA

SI ES UNA ALTA SE REQUIERE ANEXAR COPIA DEL ESTADO DE CUENTA O CERTIFICACIÓN DEL BANCO QUE MUESTRE EL NOMBRE DEL CUENTAHABIENTE Y DEL NÚMERO PARA TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS DE PAGO, DE LO CONTRARIO NO SE RECIBIRÁ LA SOLICITUD

FECHA DE

D D M M A A A A

RAMO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMVA (4)

SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA  
EMPRESA

NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (NOMBRE DE LA CUENTA CONFORME A LA CERTIFICACIÓN BANCARIA) (5)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (6)

R. F. C. DEL ORGANISMO (7)

CLAVE CURP (NO APLICA)

DOMICILIO FISCAL CALLE (8)

NÚMERO EXTERIOR

NUMERO INTERIOR

COLONIA (9)

LOCALIDAD

ESTADO

MUNICIPIO (10)

CÓDIGO POSTAL (11)

"El FONDO PyME es un programa de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2011

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 14 de enero de 2011

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



NÚMERO DE CUENTA (12)	<input type="text"/>	N° SUCURSAL (13)	<input type="text"/>
CLABE ESTANDARIZADA (14)	<input type="text"/>		
No. DE PLAZA (15)	<input type="text"/>	FECHA DE APERTURA (16)	<input type="text"/>
		D D M M A A A A	
NOMBRE DEL BANCO (17)	BANORTE		
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL (18)		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO EN LA U.R. (18)	

## Instructivo de llenado de la Solicitud de Alta o Baja de Cuentas Bancarias

1. No requisitar este espacio, ya que lo hará el responsable del registro ante la Tesorería de la Federación.
2. Marcar invariablemente el movimiento de  Alta
3. Fecha de elaboración del documento, en orden de día mes y año lo anterior es para saber el desfase en los trámites ante la Tesorería.
4. Anotar el nombre de la unidad administrativa a la cual prestó el servicio.

## DATOS DEL PRESTADOR DE BIENES Y SERVICIOS

5. Nombre completo del proveedor (persona física o moral)  
Nota: El nombre que deberá anotarse debe ser idéntico al que aparece en la carta de certificación de la cuenta bancaria, en caso contrario ocasionará rechazo.
6. Nombre del representante legal o en su caso del propietario.
7. Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes, conforme a la cédula. (12 o 13 posiciones, según corresponda), **(LA CURP NO APLICA PARA PERSONAS MORALES (NO LLENAR LOS CAMPOS))**
8. Anotar sin abreviaturas el nombre completo de la calle.
9. Indicar el número exterior e interior, en caso de no tener dejar el recuadro en blanco, indispensable indicar la colonia en donde se ubica el domicilio fiscal del proveedor.
10. En el caso de las Delegaciones Federales, es importante mencionar el estado y municipio al que pertenecen, para el área central en el espacio del municipio indicar la delegación

*"El FONDO PyME es un programa de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2011

Aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME el 14 de enero de 2011

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



correspondiente.

11. El código postal deberá estar a 5 posiciones sin dejar espacios en blanco.

### Datos de la cuenta bancaria

12. Invariablemente el número de la cuenta bancaria debe estar registrado en 11 posiciones, conforme a la carta de certificación de la cuenta bancaria.

13. Indicar el número de la sucursal en la cual está aperturada la cuenta bancaria, conforme a la carta de certificación de la cuenta bancaria.

14. La CLABE estandarizada a 18 posiciones será proporcionada por la institución bancaria en donde radica la cuenta, conforme a la carta de certificación de la cuenta bancaria.

15. El número de plaza de la sucursal bancaria.

16. Mencionar la fecha de apertura de la cuenta bancaria, dato requerido por la Tesorería de la Federación.

17. Nombre del banco en donde se encuentra aperturada la cuenta bancaria.

18. La solicitud deberá estar firmada por el representante legal, o en su caso, por el propietario, así como por el D. G. responsable del proyecto en la SPyME

### REQUISITOS LEGIBLES PARA REGISTRAR LA CUENTA BANCARIA ANTE LA TESOFE

- Original Solicitud de Alta de Cuentas Bancarias (Se anexa formato)
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes del Organismo (cédula)
- Copia de identificación oficial con fotografía y firma (del representante legal)
- Copia de Constancia del domicilio fiscal del beneficiario (PREFERENTE COMPROBANTE DE RECIBO TELEFONICO)
- Copia Poder notarial / Acta constitutiva o equivalente.
- **Copia de estado de cuenta bancario reciente que contenga la CLABE a 18 dígitos.**