

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".



ETAPA 8 SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS Y PROYECTOS APOYADOS.

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 8: SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS Y PROYECTOS APOYADOS.

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:

Reglas 23, 25, fracciones VIII y IX, 28, 29, 30 y 38 Anexos J y K de las Reglas de Operación del FONDO PyME.

Áreas responsables de la etapa.

- **Consejo Directivo del Fondo PYME**
- **Subcomité Técnico Estatal (Subcomité):** Integrado conforme a lo dispuesto por la Regla 36 de las **Reglas de Operación**.
- **Unidades Administrativas de la SPYME.**
- **Coordinación Administrativa de la SPYME.**

Descripción.

PROYECTOS DE CARÁCTER ESTATAL

Organismo Intermedio

1. Ingresar en el Sistema de Transparencia PYME 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

Subcomité Técnico Estatal

2. Ingresar en el Sistema de Transparencia PYME 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.

SE ADIERTE EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN A CARGO DE LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES Y/O DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

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.

"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



4. Incorpora, a través del Secretario Técnico, al Sistema de Transparencia PYME 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 PYME de Transparencia los cambios derivados de la solventación de las observaciones por parte del Organismo Intermedio, a través del Secretario Técnico.

Nota: En el Sistema de Transparencia PYME 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, en su caso, 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 de Transparencia PYME 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 ORGANISMO INTERMEDIO AL QUE SE LE APROBÓ UN PROYECTO DE CARÁCTER ESTATAL NO INCURRIÓ EN LAS FALTAS A QUE SE REFIERE LA REGLA 29 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

10. Recibe los originales de los informes trimestrales, final 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.

"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



12. 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.
13. Integra un expediente por cada proyecto concluido.

EL ORGANISMO INTERMEDIO AL QUE SE LE APROBÓ UN PROYECTO DE CARÁCTER ESTATAL INCURRIÓ EN LAS FALTAS A QUE SE REFIERE LA REGLA 29 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.

Subcomité Técnico Estatal

14. 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.

15. Ordena las visitas de supervisión e inspección con base en lo dispuesto por la Regla 28 de las Reglas de Operación vigentes y demás normatividad aplicable.
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 concurran a la práctica de la misma, la cual se realizará de acuerdo al Procedimiento para realizar Visitas de Supervisión e Inspección.
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.

EL ORGANISMO INTERMEDIO AL QUE SE LE APROBÓ UN PROYECTO DE CARÁCTER ESTATAL 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2011

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



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

EL ORGANISMO INTERMEDIO AL QUE SE LE APROBÓ UN PROYECTO DE CARÁCTER ESTATAL NO SUBSANA IRREGULARIDADES U OMISIONES

19. Emite opinión técnica con base en las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación, misma que deberá notificarse a la Unidad Administrativa 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 parcial o total de los proyectos y el reintegro parcial o total de los apoyos asignados a los proyectos aprobados, conforme a lo dispuesto por la Regla 30 de las Reglas de Operación.

Unidades Administrativas de la SPYME

20. Reciben opinión técnica 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 parcial o total de los proyectos y el reintegro parcial o total de los apoyos asignados a los proyectos aprobados, conforme a lo dispuesto por la Regla 30 de las Reglas de Operación.
21. 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 generados a esa fecha.

Delegado Federal en su carácter de Secretario Técnico del Subcomité.

22. Notifica por escrito al Organismo Intermedio la resolución del Consejo Directivo, motivando y fundamentando la notificación, para que sean reintegrados los recursos federales otorgados por el FONDO PYME, incluyendo los rendimientos financieros generados a esa fecha, dentro de los siguientes 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a que reciba la notificación.

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

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 integrarán el expediente correspondiente mismo que será remitido a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que ejercite las acciones legales que procedan en contra del Organismo Intermedio.

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

"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



Subcomité Técnico Estatal

23. 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.

24. Ordena las visitas de supervisión e inspección con base en lo dispuesto por la Regla 28 de las Reglas de Operación vigentes y demás normatividad aplicable.

25. 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 concurren a la práctica de la misma.

26. 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

27. 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 ORGANISMO INTERMEDIO AL QUE SE LE APORBÓ UN PROYECTO DE CARÁCTER ESTATAL NO SUBSANA IRREGULARIDADES U OMISIONES

28. Emite opinión técnica con base en las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación, misma que deberá notificarse a la Unidad Administrativa 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 Regla 30 de las Reglas de Operación.

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

"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



Coordinación Administrativa de la SPYME.

29. 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, EL DEPÓSITO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS

30. Recibe, vía correo electrónico, la solicitud formulada por las Unidades Administrativas de la SPYME, acompañada con el expediente integrado con la información completa, conforme al procedimiento que se indica en esta etapa.
31. 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.
32. De no ser así, devuelve por escrito o correo electrónico, a las Unidades Administrativas de la SPYME, la documentación remitida, solicitando, información adicional o complementaria para realizar el trámite de presentación del reintegro la cual deberá ser presentada nuevamente en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha de la solicitud.
33. Lleva a cabo el seguimiento de la documentación solicitada para realizar el trámite de documentación del reintegro ante la DGPOP.
34. Recibe vía correo electrónico y revisa la documentación enviada por las Unidades Administrativas de la SPYME con la información y/o documentación adicional solicitada y verifica que ésta cumpla con lo requerido en el procedimiento establecido en esta etapa.
35. Informa vía correo electrónico a las Unidades Administrativas cuando la documentación cumple con lo requerido en el procedimiento establecido en esta etapa.
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 de intereses o rendimientos generados.

Nota1: 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.

Nota 2: El trámite de reintegros ante la DGPOP será realizado conforme al procedimiento que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2011

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



Fin de la etapa.

PROYECTOS DE CARÁCTER NO ESTATAL

Organismo Intermedio

1. Ingresa en el Sistema de Transparencia PYME 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 de Transparencia PYME 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.

SE ADVIERTE EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN A CARGO DE LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS DE LA PRESENTACIÓN 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 de Transparencia PYME las observaciones que se derivan de la revisión, para que el Organismo Intermedio solviente dichas observaciones.
5. Autoriza en el Sistema de Transparencia PYME de Transparencia los cambios derivados de la solventación de las observaciones por parte del Organismo Intermedio.

Nota: En el Sistema de Transparencia PYME 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 de Transparencia PYME, 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 LA REGLA 29 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

“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



7. 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.
8. Integra un expediente por cada proyecto concluido.

EL ORGANISMO INTERMEDIO INCURRIÓ EN LAS FALTAS A QUE SE REFIERE LA REGLA 29 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Unidades Administrativas de la SPYME

9. 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.

10. Informa al Consejo Directivo para que ordene, en los términos de la Regla 28 de las Reglas de Operación, realizar una visita de supervisión y verificación en un plazo de 5 días hábiles.

Consejo Directivo del Fondo PYME

11. Ordena las visitas de supervisión e inspección con base en lo dispuesto por la Regla 28 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 la Regla 28 de las Reglas de Operación.

Unidad Administrativa de la SPYME

12. Notifica por escrito al **Organismo Intermedio**, cuando menos, con 5 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 2011

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



13. 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

14. 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

15. 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 Regla 30 de las Reglas de Operación.
16. 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 generados a esa fecha, dentro de los siguientes 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a que reciba la notificación.

Nota 1: Del comunicado emitido en cumplimiento de este numeral 18, deberá incluirse copia de conocimiento a la Coordinación Administrativa de la SPYME, para control.

Nota 2: Si el Organismo Intermedio efectúa el reintegro de los recursos y, en su caso, el depósito 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 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.

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

Unidades Administrativas de la SPYME

17. Notifican por escrito a los Organismos Intermedio tal circunstancia.

"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



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 Coordinación Administrativa, la falta de respuesta.

18. Informa al Consejo Directivo para que ordene, en los términos de la Regla 28 de las Reglas de Operación, realizar una visita de supervisión y verificación en un plazo de 5 días hábiles.

Consejo Directivo del Fondo PYME

19. Ordena las visitas de supervisión e inspección con base en lo dispuesto por la Regla 28 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 la Regla 28 de las Reglas de Operación.

Unidades Administrativas de la SPYME

20. 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 concurren a la práctica de la misma, la cual se realizará de acuerdo al Procedimiento para realizar visitas de supervisión e inspección.
21. 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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2011

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



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

EL ORGANISMO INTERMEDIO NO SUBSANA IRREGULARIDADES U OMISIONES

23. Notifica de tal situación al Consejo Directivo.

Nota: Continúa el procedimiento en el numeral 15 de la presente etapa.

Coordinación Administrativa de la SPYME.

24. Recibe de la unidad administrativa que dio el 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, EL DEPÓSITO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS

25. Recibe, vía correo electrónico la solicitud formulada por las Unidades Administrativas de la SPYME, acompañada con el expediente integrado con la información completa, conforme al procedimiento que se indica en esta etapa.

26. Revisa que la documentación enviada por las Unidades Administrativas de la SPYME esté completa y de acuerdo con lo señalado en el procedimiento para documentar reintegros ante la DGPOP que se indica en esta etapa.

27. De no ser así, devuelve por escrito o correo electrónico, a las Unidades Administrativas de la SPYME, la documentación remitida, solicitando, información adicional o complementaria para realizar el trámite de presentación del reintegro la cual deberá ser presentada nuevamente en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha de la solicitud.

28. Lleva a cabo el seguimiento de la documentación solicitada para realizar el trámite de documentación del reintegro ante la DGPOP.

29. Identifica la información presupuestaria del proyecto que genera el reintegro y la registra en Control de Saldos de Folios Contables.

30. 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 de intereses o rendimientos generados.

Nota1: 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.

Nota 2: El trámite de reintegros ante la DGPOP será realizado conforme al procedimiento que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SE.

"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



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 trimestrales, 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. Regla 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.
 - 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 PYME de Transparencia, información de los empleos conservados y generados, datos de las personas: Nombre de la persona, sexo (Hombre, Mujer), e indicar si es discapacitado, indígena.

"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



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 PYME, 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.
- k) Respecto a los recursos del Fondo PYME aportados a fideicomisos públicos o constituidos por particulares o entidades federativas, se observará adicionalmente lo siguiente:

Las Direcciones Generales de la SPYME, competentes en función del concepto de apoyo otorgado, deberán solicitar, para cumplir con lo establecido en el artículo 10 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que los recursos se identifiquen específicamente en una subcuenta, lo que permitirá identificar los recursos del FONDO PyME para efectos de su fiscalización y transparencia.

Asimismo, las Direcciones Generales de la SPYME, competentes en función del concepto de apoyo otorgado, deberán solicitar en los primeros 10 días naturales a la conclusión de cada trimestre, la siguiente información, la cual deberá ser remitida en forma impresa y firmada por el responsable del fideicomiso, así como en medio electrónico:

- El reporte financiero actualizado al cierre del trimestre, identificando el saldo o disponibilidad de los recursos presupuestarios fideicomitidos, aportados al mandato o a los análogos y los rendimientos generados. El reporte financiero deberá reflejar:
 - Activos;
 - Pasivos;
 - Patrimonio total;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2011

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



- El reporte de las aportaciones realizadas durante el trimestre con cargo al presupuesto del Fondo PYME, así como el destino de dichas aportaciones, el saldo disponible de la subcuenta específica, y
- El reporte de las metas alcanzadas en el trimestre, en lo posible cuantificables, previstas en la cédula de apoyo. En caso de que aquéllas no sean cuantificables, deberá remitirse la justificación correspondiente.

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.
- 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 PYME** 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 EL REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES Y, EN SU CASO, PARA EL DEPÓSITO DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS

Organismo Intermedio

"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



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, los cuales deberán ser depositados en las cuentas establecidas por la Tesorería de la Federación (TESOFE) para tal efecto. En virtud de que el depósito ante la TESOFE es un comprobante más del destino del recurso, dicho depósito deberá realizarse, dentro del plazo para la rendición del informe final del proyecto, establecido en la fracción IX de la Regla 25 de las Reglas de Operación del Fondo PyME para el ejercicio 2011, 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.

Para documentar el reintegro de recursos federales deberá informarlo por escrito a las Unidades Administrativas de la SPYME o, en su caso, a la Delegación Federal de la SE, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de depósito a la TESOFE, señalando:

- a) Número de folio y denominación del proyecto
- b) Monto del reintegro y fecha de la operación bancaria mediante la cual se realizó el depósito a favor de la TESOFE.
- c) Motivo por el cual se está realizando el reintegro de los recursos federales
- d) Los motivo, en su caso, por los cuales el depósito no se realizó conforme al plazo establecido en la normatividad aplicable.
- e) Las acciones realizadas sobre el proyecto, de manera cronológica, a partir de la fecha de ministración del recurso hasta la fecha en que se efectuó el depósito del reintegro; anexando la documentación soporte como evidencia de lo señalado en este escrito.

Finalmente, anexará original del comprobante de la operación bancaria, en el que se señale la línea de captura otorgada para tal efecto.

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 denominación del proyecto
- Monto de los intereses o rendimientos generados por el recurso federal y fecha de la operación bancaria mediante la cual realizó el depósito a favor de la TESOFE.
- Período en que fueron generados los intereses o rendimientos.

Finalmente, anexará original del comprobante de la operación bancaria, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Tesorería de la Federación, así como de los estados de cuenta bancarios respectivos junto con el cálculo que señale el monto correspondiente a los intereses generados por los recursos federales.

2. Integra el expediente con la información para documentar el reintegro y lo envía 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.

"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



3. Requiere por única vez y por escrito al Organismo Intermedio, el reintegro de los recursos federales, incluyendo el depósito de los rendimientos o intereses financieros generados, señalando el fundamento legal y las causas que originaron el reintegro. Dicho escrito deberá contener la siguiente información:
 - a) Forma de realizar los depósitos a la Tesorería de la Federación, así como las restricciones para efectuar los depósitos de recursos federales:
 - El reintegro de recursos federales, en función del ejercicio presupuestal al que correspondan los recursos, deberá realizarse a través de línea de captura, en efectivo o transferencia electrónica o interbancaria
 - Nombre de las instituciones bancarias y los números de cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación, establecidas para el reintegro de recursos federales, en correspondencia con el ejercicio presupuestal del recurso, así como, en su caso, los números de cuenta para realizar el depósito de los intereses o rendimientos generados por los recursos federales.
 - b) 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
 - c) Datos 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.).
 - d) Cualquier información que coadyuve a que el Organismo Intermedio realice el depósito de manera correcta y expedita.
4. 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.
5. Revisa que la información y documentación proporcionada cumple con lo establecido en este procedimiento, en cuyo caso continúa en el numeral 8 del presente procedimiento.
6. En caso contrario, solicita por escrito la información o documentación complementaria.
7. Lleva a cabo seguimiento de la documentación solicitada para realizar el trámite de documentación del reintegro.
8. Recibe vía correo electrónico y revisa la documentación enviada por el Organismo Intermedio con la información y/o documentación adicional solicitada y verifica que ésta cumpla con lo requerido en el procedimiento establecido.

Nota: Los expedientes recibidos por la Delegación Federal de la SE serán remitidos a las Unidades Administrativas de la SPYME, para realizar el trámite de presentación y documentación de los reintegros.

9. Elaborará escrito dirigido a la Coordinación Administrativa de la SPYME que señale:
 - a) Número de folio y denominación del proyecto que generó el reintegro.
 - b) Monto del reintegro y fecha de la operación bancaria mediante la cual se realizó el depósito a favor de la TESOFE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2011

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

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



- c) Datos generales del proyecto, como: fecha de autorización, fecha de ministración del recurso federal, objetivo del proyecto, periodo de ejecución y cualquier dato que se considere relevante para la comprensión de la relatoría de seguimiento.
- d) 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 normatividad aplicable.
- e) Presenta a través de una relatoría, de manera cronológica, a partir de la fecha de ministración del recurso y hasta la fecha en que se está realizando el trámite, el seguimiento del proyecto que haya generado el reintegro de recursos, anexando la documentación soporte disponible como evidencia documental que acredite las acciones de seguimiento efectuadas respecto del proyecto.
- f) 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.

10. Remite a la Coordinación Administrativa de la SPYME, solicitando la realización del trámite 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.

Coordinación Administrativa de la SPYME.

11. 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 que se indica en esta etapa.
12. Revisa que la documentación enviada por las Unidades Administrativas de la SPYME está completa y de acuerdo con lo señalado en el procedimiento que se indica en esta etapa.
13. Identifica la información presupuestaria del proyecto que genera el reintegro y la registra en Control de Saldos de Folios Contables.
14. 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, 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



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 misma.