



Categoría II: MICROEMPRESAS



Categoría: II MICROEMPRESAS
Subcategoría: 1. Capacitación y Consultoría.
Concepto: a) Capacitación y Consultoría para el desarrollo de habilidades empresariales (administrativas, comerciales y productivas)
a1) Microempresas participantes en el modelo “Mi’s”

I. Descripción del concepto de apoyo

Apoyo destinado a la capacitación grupal y consultoría ‘in situ’ de microempresas, con un mínimo de 6 meses de operación, que doten al empresario de habilidades empresariales que mejoren las capacidades empresariales y emprendedoras de su negocio y le permitan diseñar, implementar, evaluar e introducir mejora continua a través de:

- a) Un plan de acción para la modernización integral: administrativa, operativa, comercial y tecnológica de su negocio,
- b) Un plan de inversión que detalle las necesidades de financiamiento para determinar el equipamiento, infraestructura, capital de trabajo y/u otro concepto que se requiera de acuerdo con el plan de acción, para incrementar la productividad de la microempresa.

Para coadyuvar a la modernización comercial de cada microempresa participante en los programas de modernización integral, el apoyo puede incluir restauración de la imagen física y/u homologación de imagen del local Y/o microempresa, apegado a los elementos de identidad establecidos por la Unidad Administrativa responsable.

II. Requisitos y documentación soporte del proyecto

Integrar de manera electrónica en el apartado IX Documentación soporte de la Cédula de Apoyo, la siguiente información, acompañada de una descripción detallada de los numerales correspondientes a los apartados que se describen a continuación:

- a) Metodología de Capacitación/Consultoría: descripción de los principios y procedimientos pedagógicos a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la capacitación, así como del proceso de consultoría que integre como mínimo lo siguiente: I. Diagnóstico, II. Análisis de la información, III. Diseño del plan de mejora, IV. Implementación del plan de mejora, V. Seguimiento.
- b) Programa de capacitación y consultoría que detalle:
 - Objetivos, (general y específicos).
 - Identificación de la población objetivo, indicando el mecanismo de captación de empresas y proceso de selección de las mismas.
 - Justificación o racionalidad del proyecto.
 - Alcance e impacto del proyecto, que detalle las áreas de mejora cualitativa y cuantitativa de la microempresa (presentar documento o instrumento de medición)
 - Contenido temático detallado, especificando módulos y duración de los mismos
 - Técnicas didácticas e instrumentos de apoyo a utilizar.
 - Forma de organización y operación del programa.
 - Tipo de capacitación y consultoría que se proporcionará, especificando etapas, número de horas e instalaciones en las que se ofrecerán los servicios.
 - Perfil de los capacitadores y consultores
 - Cronograma de actividades desglosado (mes/semana).
- c) Tres Cotizaciones: originales en hoja membretada y firmadas por el proveedor, especificando el concepto, así como el número de horas de Capacitación y Consultoría por Etapa, costo por hora y costo por empresa. En caso de ser un solo proveedor se deberá justificar la ausencia de un comparativo.



Dichas cotizaciones deben tener vigencia mínima de 3 meses a partir de la fecha de emisión, desglosar IVA y los siguientes datos de cada proveedor:

- R.F.C.
 - Domicilio fiscal
 - No Telefónico
 - Número de horas de capacitación y consultoría, costo por hora y por empresa.
 - Fecha de emisión
 - Correo electrónico
- d) Presentar carta del Organismo Intermedio especificando el proveedor o proveedores elegidos para el servicio o producto seleccionado. En el caso de proveedores de capacitación y consultoría, Los proveedores de servicios de Capacitación y Consultoría seleccionados por el Organismo Intermedio deberán presentar la información adicional que la Unidad Administrativa responsable solicitara, a fin de que se les realice la evaluación técnica correspondiente.
- e) Carta compromiso de producción y colocación de distintivo de participación en el proyecto y /o programa de cada una de las microempresas beneficiadas, de acuerdo los diseños, estándares, materiales establecido por la Unidad Administrativa responsable.

III. Restricciones

- a) Sólo se apoyaran aquellos proyectos cuyos proveedores de capacitación y consultoría hayan sido considerados como favorables luego de la Evaluación Técnica realizada por la Unidad Administrativa responsable. (Para tal efecto la Unidad Administrativa solicitara información adicional a la integrada en la cedula de apoyo, del proveedor seleccionado, a fin de estar en posibilidades realizar la evaluación técnica).
- b) No se apoyarán proyectos que no anexen la carta compromiso para la producción y colocación del distintivo de participación del proyecto en cada una de las microempresas beneficiadas.
- c) No se apoyarán proyectos que no contemplen un programa de seguimiento al proyecto y las empresas beneficiadas.

IV. Elementos de evaluación del proyecto

- a) Número de empresas atendidas y empleos conservados.
- b) Impacto del proyecto en atención al alcance de los objetivos específicos planteados.
- c) Costo-beneficio del proyecto.
- d) Mejoras medibles y cuantificables
- e) Se tomará en cuenta el proyecto que presente una estrategia que incorpore mayor número de empresas legalmente constituidas.
- f) Resultados de la evaluación técnica del proveedor seleccionado.

V. Documentación para acreditar el cumplimiento de los recursos. (Ver)



Categoría: II MICROEMPRESAS
Subcategoría: 1. Capacitación y Consultoría.
Concepto: a) Capacitación y Consultoría para el desarrollo de habilidades empresariales (administrativas, comerciales y productivas)
a2) Microempresas no incluidas en el modelo "Mi's"

I. Descripción del concepto de apoyo.

Apoyo a procesos de intervención empresarial especializada que impulsen el desarrollo de las microempresas y ofrezcan soluciones a necesidades específicas de gestión de calidad, responsabilidad social, organización, procesos productivos y comercialización, y/o cualquier otro que favorezcan el incremento de su rentabilidad, competitividad y promuevan la conservación del empleo.

II. Requisitos y documentación soporte del proyecto.

Integrar de forma electrónica en el apartado IX Documentación soporte de la Cédula de Apoyo, la siguiente información, acompañada de una descripción detallada de los numerales correspondientes a los apartados que se describen a continuación:

- a) Metodología de Capacitación/Consultoría: descripción de los principios y procedimientos pedagógicos a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la capacitación, así como del proceso de consultoría que integré como mínimo lo siguiente: I. Diagnóstico, II. Análisis de la información, III. Diseño del plan de mejora, IV. Implementación del plan de mejora, V. Seguimiento, especificando cuando el proyecto/programa contenga elementos de Supervisión/Verificación.
- b) Programa de capacitación y consultoría que detalle:
- Objetivos, (general y específicos)
 - Identificación de la población objetivo, indicando el mecanismo de captación de empresas y proceso de selección de las mismas
 - Justificación o racionalidad del proyecto
 - Alcance e impacto medible y cuantificable del proyecto
 - Contenido temático detallado, especificando módulos y duración de los mismos
 - Técnicas didácticas e instrumentos de apoyo a utilizar
 - Forma de organización y operación del programa
 - Tipo de capacitación y consultoría que se proporcionará, especificando etapas, número de horas e instalaciones en las que se ofrecerán los servicios
 - Perfil de los capacitadores y consultores
 - Cronograma de actividades desglosado (mes/semana)
- c) Tres Cotizaciones originales en hoja membretada y firmadas por el proveedor, especificando el concepto, así como el número de horas de Capacitación y Consultoría por Etapa, costo por hora y costo por empresa. En caso de ser un solo proveedor se deberá justificar la ausencia de un comparativo.

Dichas cotizaciones deben tener vigencia mínima de 3 meses a partir de la fecha de emisión, desglosar IVA y los siguientes datos de cada proveedor:

- R.F.C.
- Domicilio fiscal
- No Telefónico
- Número de horas de capacitación y consultoría, costo por hora y por empresa
- Fecha de emisión
- Correo electrónico

- d) Presentar carta del Organismo Intermedio especificando el proveedor o proveedores elegidos para el servicio o producto seleccionado. En el caso de proveedores de capacitación y consultoría, Los proveedores de servicios de Capacitación y Consultoría seleccionados por el Organismo Intermedio



- e) deberán presentar la información adicional que la Unidad Administrativa responsable solicitara, a fin de que se les realice la evaluación técnica correspondiente.
- f) Carta compromiso de producción y colocación de distintivo de participación en el proyecto y /o programa de cada una de las microempresas beneficiadas, de acuerdo los diseños, estándares, materiales establecido por la Unidad Administrativa responsable.
- g) Listado de empresas potenciales que serán atendidas con el proyecto que incluye mínimamente el RFC de las mismas
- h) Carta justificación del Estado o de insuficiencia presupuestal para aquellos proyectos Estatales que sean presentados como Nacionales sin aportación del Gobierno Estatal

III. Restricciones:

- a) Se excluyen Capacitaciones/Consultoría en competencias laborales, es decir, dirigidas al trabajador, apoyada por programas establecidos por la Secretaria del Trabajo o cualquier dependencia que implique doble subsidio federal
- b) Se excluyen los proyectos/programas cuya temática de Capacitación estén dirigidas a las habilidades personales y/o genéricas así como motivacionales (cursos de computación, secretariales, programación neurolingüística, etc.)
- c) Se excluye el apoyo a diplomados, maestrías o cursos de formación académica que no contienen procesos de intervención empresarial (Consultoría y Capacitación) realizadas directamente por un consultor
- d) Se excluye la Capacitación/Consultoría que incluya temas, contenidos, productos o servicios que están disponibles en los Centros México Emprende u otro programa nacional (salvo en casos excepcionales y justificados)
- e) No se apoyarán proyectos que no contemplen un programa de seguimiento al proyecto y las empresas beneficiadas
- f) Sólo se apoyaran aquellos proyectos cuyos proveedores de capacitación y consultoría hayan sido considerados como favorables luego de la Evaluación Técnica realizada por la Unidad Administrativa responsable. (Para tal efecto la Unidad Administrativa solicitara información adicional a la integrada en la cedula de apoyo, del proveedor seleccionado, a fin de estar en posibilidades realizar la evaluación técnica).
- g) No se apoyarán proyectos que no anexen la carta compromiso para la producción y colocación del distintivo de participación del proyecto en cada una de las microempresas beneficiadas.

IV. Elementos de evaluación del proyecto

- a) Número de empresas atendidas y empleos conservados
- b) Impacto del proyecto en atención al alcance de los objetivos específicos planteados
- c) Costo-beneficio del proyecto
- d) Mejoras medibles y cuantificables
- e) Serán prioritarios los proyectos que contemplen estrategias de modernización integral y vinculación a esquemas de financiamiento para las microempresas.
- f) Resultados de la evaluación técnica del proveedor seleccionado.

V. Documentación para acreditar el cumplimiento de los recursos. (Ver)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012
 Aprobado por el Consejo Directivo del Fondo PyME el 24 de Enero de 2012



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
FONDO DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2012

FORMATO DE LA DOCUMENTACION PARA ACREDITAR LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS

CAT	II MICROEMPRESAS	DOCUMENTOS
------------	------------------	-------------------

SUB	1. Capacitación y consultoría	
CONC	a) Capacitación y Consultoría para el desarrollo de habilidades empresariales (administrativas, comerciales y productivas): a1) Microempresas participantes en el modelo "Mi's"	1,11,13,67,72
CONC	a) Capacitación y Consultoría para el desarrollo de habilidades empresariales (administrativas, comerciales y productivas): a2) Microempresas no incluidas en el modelo "Mi's"	1,67,72

"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 2012
Aprobado por el Consejo Directivo del Fondo PyME el 24 de Enero de 2012



SECRETARÍA DE ECONOMÍA	
SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	
FONDO DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2012	
CATÁLOGO DE LA DOCUMENTACION PARA ACREDITAR LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS	
NÚMERO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	Apartado 5 del Anexo 3 "Documentación para acreditar la comprobación de Recursos, Empresas y Empleos, establecidos en la Etapa 8 del Manual de Procedimientos" (Ver)
2	Anexos. Incluye todo el material promocional que se utilizó en el proyecto y evidencia en físico o electrónico de los productos facturados
3	Base de datos de las incubadoras que fueron objeto de estudio, especificando nombre de la incubadora, modelo de incubación que utiliza, tipo de incubadora, responsable de la incubadora, institución a la que pertenece, dirección, teléfono y correo electrónico.
4	Base de Datos del Registro: Presentar en CD el registro general del evento, el cual debe de coincidir con la asistencia total especificada en el formato III.
5	Carta de satisfacción del beneficiario según corresponda: a) por el desarrollo realizado, b) por la consultoría recibida
6	Carta satisfacción y finiquito por los trabajos realizados para la actualización o tropicalización del modelo de franquicia firmada por el beneficiario.
7	Copia de Circular Oferta de Franquicia de cada empresa beneficiada una vez concluido el desarrollo y firmada.
8	Copia de la agenda de negocios; Reporte de resultados del Encuentro de Negocios y/o Misiones
9	Copia de los Contratos de crédito, de participación accionaria, de convenios o contratos de inversión, según corresponda en cada caso.
10	Copia de Contrato de apoyo o punto de venta o desarrollo o actualización del modelo celebrado entre el Organismo Intermedio y Beneficiario.
11	Carta del proveedor dirigida al Organismo Intermedio en donde señala bajo protesta de decir verdad que elaboró el plan de inversión y plan de acción de las microempresas atendidas
12	Copia de los manuales de operación y evidencia documental que compruebe el funcionamiento en la interfaz de la solución informática (incluir impresión de las pantallas).
13	Carta del Organismo Intermedio dirigida a la Unidad Administrativa responsable en donde manifiesta tener una copia en resguardo del plan de inversión y plan de acción de las microempresas atendidas
14	Copia del convenio, contrato y/o documento que compruebe el licenciamiento y/o venta de la patente.
15	Copia del estudio de factibilidad del punto de venta
16	Copia en medio electrónico del modelo desarrollado.
17	Copias de las constancias de acreditación de los instructores y consultores formados.
18	Diagnóstico firmado por el consultor y beneficiario.
19	Documentación, Informe final
20	Documentación, Padrón de empresas
21	Documentación, Recibos PYME
22	Documento de la Certificación / Verificación
23	Ejemplar de la metodología, material resultado del apoyo otorgado, en medios impresos y electrónicos, de la consultoría, capacitación o impartición del curso y Difusión. En su caso ejemplar del desarrollo o producto adquirido cuando así aplique.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012
Aprobado por el Consejo Directivo del Fondo PyME el 24 de Enero de 2012



24	El Organismo Intermedio deberá, de manera mensual: a. Proporcionar un reporte de los recursos recuperados, por acreditado y por Entidad Federativa, en el formato que establezca la Unidad Administrativa correspondiente de la SPYME. b. Proporcionar copia de los estados de la cuenta bancaria en la que se concentran los recursos del Fondo PYME, reembolsados por los emprendedores y MiPyMES beneficiadas.
25	El Organismo Intermedio: a. Proporcionará un reporte mensual de las disponibilidades del proyecto / programa, calculadas con base en los recursos federales recibidos, los rendimientos generados, las aportaciones complementarias recibidas, los recursos asignados y, en su caso, recuperados. b. Proporcionar un reporte de los recursos asignados y, en su caso, recuperados por acreditado y por Entidad Federativa.
26	En caso de adquisición de bienes y/o servicios facturados en el extranjero se deberá presentar pedimento de importación para el caso de adquisición de bienes, así como indicar el tipo de cambio del momento de la transacción para el caso de adquisiciones de bienes y/o servicios.
27	En esquemas no recuperables el Organismo Intermedio deberá proponer a la Unidad Administrativa competente de la SPYME, para su autorización por parte de ésta, el formato de Recibo PYME y la documentación comprobatoria que aplique en función del destino de los apoyos. Se entregarán los Recibos PYME firmados y la documentación que hayan sido autorizados por dicha Unidad Administrativa para comprobar la aplicación de los recursos.
28	En su caso, copia de los convenios firmados entre el Organismo Intermedio y los Clubes de Inversionistas y/o emprendedores o fondos de capital de riesgo participantes, y copia del cheque, transferencia bancaria, o depósito bancario que compruebe la transferencia de recursos del Organismo Intermedio a los Clubes o fondos participantes.
29	En su caso, copia de los convenios suscritos por el Organismo Intermedio y los Intermediarios Financieros Especializados participantes.
30	En su caso, copia del certificado o constancia obtenida; y en su caso, documento que valide el registro de marca.
31	Entregables de las empresas participantes en la consultoría aprobada por la cédula en cuestión
32	Entregables del evento: resultados generales, fotografías, copias de la cobertura de medios y material de promoción.
33	Entregables especificados en el programa de trabajo, incluyendo manuales técnicos y de usuario, y los códigos fuente (cuando así aplique).
34	Entregables Técnicos de la cédula apoyada, incluyendo evidencia fotográfica de las instalaciones de cada empresa beneficiada por Aceleradoras de Negocios.
35	Entregables Técnicos de la cédula: Calificación de Riesgo por una calificadora reconocida.
36	Escrito del proveedor en hoja membretada y datos generales (RFC, domicilio fiscal) en donde autoriza a la Secretaría de Economía el uso de los resultados del estudio.
37	Evaluación de la campaña: documento que acredite el resultado de la campaña, dicho documento debe ser elaborado por la empresa o agencia responsable de diseñar la estrategia de marketing, publicidad, promoción o difusión. Los resultados deben de estar conforme a los objetivos planteado en la cédula de apoyo.
38	Evidencia de los manuales y formatos involucrados en la transferencia para cubrir el proceso de inversión: identificación de proyectos, análisis, due diligence, evaluación, valuación, negociación, formalización, seguimiento y monitoreo, coaching y mentoraje, y salida del capital).
39	Evidencia física o en soporte electrónico de la cobertura realizada por los medios y Resultado de la Campaña. (Notas informativas, reportajes y entrevistas, en periódicos, revistas, radio, televisión, Internet, etc.) en caso de aplicar.
40	Evidencia fotográfica de los avances de obra o instalaciones y equipamiento
41	Evidencia impresa de los casos de éxito documentados, y/o Evidencia impresa del material de difusión, y/o Documento final del estudio sectorial.
42	Formatos, DN03
43	Formatos, DN04
44	Formatos, DN05
45	Formatos, DN06
46	Fotos de cada uno de los stands apoyados, donde se pueda verificar el gráfico de la SE y del Fondo PyME, así como la leyenda de "Stand apoyado por la Secretaría de Economía".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012
Aprobado por el Consejo Directivo del Fondo PyME el 24 de Enero de 2012



47	Historial fotográfico del evento o en su caso de los trabajos de diseño industrial y/o gráfico;
48	Imágenes del evento, registro de asistencia, evidencias y/o ejemplares del material promocional que comprueben la inserción de los logotipos del Fondo PYME.
49	Informe con los resultados generales del evento conforme a los formatos oficiales proporcionados por la Unidad Administrativa: Base de datos de los emprendedores y/o incubadoras atendidos (nombre, domicilio, teléfono con lada, correo electrónico), en el formato oficial.
50	Informe de la campaña de innovación o de publicidad.
51	Informe de la campaña, en su caso. Material publicitario y promocional en forma física y/o en soporte electrónico.
52	Informes mensuales de seguimiento y evaluación de impacto del programa en los formatos establecidos por la Unidad Administrativa responsable.
53	Instrumento legal correspondiente al compromiso del organismo empresarial u organismo sede del centro o módulo instalado que asegure la operación del mismo
54	Inventario del mobiliario y/o equipo adquirido firmado por el representante legal del Organismo Intermedio (número de inventario, descripción, marca, modelo, número de serie, características técnicas)
55	Licencia del banco de datos y clave de acceso o ruta de acceso de página web
56	Listado: de los contactos de negocios que se llevaron a cabo, especificando el tipo de negocio y el nombre de la empresa. En caso de que se haya estipulado en la cédula de apoyo.
57	Listado: de los negocios CONCRETADOS que se llevaron a cabo, especificando el tipo de negocio y el nombre de la empresa. En caso de que se estipulen en el formato III
58	Reporte: que describa los encuentros de negocios realizados y los negocios concretados de cada empresa expositora, en el que se especifique el nombre de la empresa expositora, nombre de la empresa contactada, nombre del contacto, giro, dirección, teléfono, monto estimado del negocio concretado in situ y monto estimado de negocio concretado posteriormente, (a un mes de realizado el evento).
59	Material promocional impreso con la imagen del Fondo PYME.
60	Memorias Gráficas: Fotos del Proyecto General
61	Para acreditar la aplicación de recursos en esquemas recuperables se deberá entregar copia de los contratos de crédito de los financiamientos otorgados a las MIPYMES, así como copia del cheque, transferencia bancaria o depósito bancario que compruebe la recepción de recursos por parte de las MIPYMES apoyadas.
62	Para el caso de consultoría copia del reporte emitido por el proveedor del servicio y todos los anexos generados.
63	Para el seguimiento de la recuperación de los recursos, el Organismo Intermedio deberá, de manera mensual: a. Proporcionar un reporte de los recursos recuperados del Fondo PYME, por acreditado y por estado, en el formato que establezca la Unidad Administrativa correspondiente de la SPYME. b. Proporcionar copia de los estados de la cuenta bancaria en la que se concentran los recursos del Fondo PYME, reembolsados por los emprendedores y MIPyMEs beneficiadas.
64	Para los casos nacionales se requiere entregar la copia del formato que aplica el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, y que comprueba el inicio del registro; para los casos internacionales, su equivalente.
65	Plan de negocios del Club de Inversionistas y/o emprendedores o Fondo de Capital de riesgo que se creará como resultado de la transferencia del modelo
66	Presencia en medios: evidencia física o en soporte electrónico de la cobertura realizada por los medios al proyecto. (Notas informativas, reportajes y entrevistas, en periódicos, revistas, radio, televisión, Internet, imágenes, etc.).
67	Presentación de la Copia de identificación oficial del microempresario
68	Presentación de resultados de evento, en el que se indique el número de encuentros realizados por cada una de las empresas apoyadas por el Fondo PyME.
69	Presentar evidencia de operación del punto de venta.
70	Recibo con validez Fiscal expedido por el Organismo Empresarial sede del Centro o Módulo México Emprende.
71	Recibo PYME de cada Institución, empresa o emprendedor beneficiado por el concepto de apoyo que aplique
72	Recibo PyME firmado por el Representante Legal del Organismo Intermedio y el Beneficiario en original

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012
Aprobado por el Consejo Directivo del Fondo PyME el 24 de Enero de 2012



73	Recibo PyME: Documento firmado por el empresario que muestra claramente los apoyos que otorga la SE a través del Fondo PyME.
74	Registro de marca ante el IMPI: copia del registro de las marcas individuales o colectivas, expedidas por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), de las empresas participantes en el proyecto.
75	Registro de los beneficiarios en el Sistema de Información México Emprende.
76	Registro de los operadores en el Sistema de Información México Emprende.
77	Registro en el Sistema de Transparencia PYME de los empresarios que integrarán el club de inversionistas y/o emprendedores o Fondo de Capital de Riesgo que incluya su RFC o CURP.
78	Registro en el Sistema de Transparencia PYME de los empresarios y emprendedores que recibieron la capacitación que incluya su RFC o CURP, o en su caso, de los instructores, consultores, o en su caso, de los administradores de fondos de capital de riesgo que recibieron la capacitación que incluya su RFC o CURP. consultores, o en su caso, de los administradores de fondos de capital de riesgo que recibieron
79	Relación de las empresas atendidas deberá capturarse en el sistema de seguimiento en línea www.reddeconsultoresfinancieros.com.mx llenando los campos solicitados y/o medios magnéticos que la Dirección General de Promoción Empresarial establezca para tal fin.
80	Relación de los asesores financieros que fueron apoyados.
81	Reporte de beneficios obtenidos como consecuencia de la ejecución del proyecto/ programa
82	Reporte de Exportaciones, en su caso.
83	Reporte de los resultados del evento, curso, taller, seminario, especialidad o diplomado
84	Reporte de resultados obtenidos con la implementación del esquema.
85	Reporte o Informe del evento que incluya: Resultados generales del evento, Registro de asistencia, Reporte de franquicias o proveedores de servicios relacionado con el sector franquicia que asistieron como expositoras, Reporte del plan de medios y Fotos del evento.
86	Reporte: Especificando el monto y número de empresas que son susceptibles de recibir apoyo de las Instituciones Financieras in situ. En caso de que se haya estipulado en la cédula de apoyo.
87	Reporte: Especificando el nombre de las instituciones que apoyan el desarrollo de las PyMES que asistieron al evento, detallando como fue su participación (stand, conferencias, talleres, etc.) . En caso de que se haya estipulado en la cédula de apoyo.
88	Reportes mensuales de ejecución en el formato "A".
89	Resultados Generales del Evento. Formato III
90	Resultados de Encuentros de Negocios realizados en el evento entre cada comprador y MIPYME proveedora especificando nombre y tamaño de la MIPYME así como contacto, giro, correo electrónico, teléfono, dirección y el monto de negocio concretado los 90 días naturales posteriores al evento
91	Resumen ejecutivo de los resultados generales del evento en formato libre, especificando el impacto que tuvo el evento en las MIPYMEs. A dicho resumen, se le deberá incluir un análisis FODA.
92	Un ejemplar impreso y en medio magnético del documento generado con la ejecución del proyecto, que incluya la imagen PYME.
93	Verificación de entregables, incluyendo: a) Acta de entrega-recepción de los trabajos de instalación y/o equipamiento realizados b) Cronograma de ejecución de las tareas por CME precisando fecha de inicio y fecha de término firmado por representante legal del OI y el representante del CME c) Evidencias fotográficas y copia de planos del resultado de la intervención d) Directorio de proveedores de la Gerencia a cargo del proyecto e) Copias de las garantías f) Copia de catálogo de conceptos
94	Copia de las facturas o recibos con requisitos fiscales: que se hayan expedido a las empresas participantes por concepto de renta de stands. En caso de que se haya estipulado en la cédula de apoyo como ingreso pagado directamente por las empresas.
95	Constancia de participación en el evento: que deberá ser firmada por el titular o el representante de cada una de las empresas atendidas en el evento. (Formato IV)
96	Documento que evidencie los resultados de la reconversión productiva
97	En el caso de proyectos estatales y/o municipales presentar carta o documento que refleje los procesos de reconversión productiva dentro d su política pública
98	Dependiendo de la naturaleza del proyecto se deberá presentar resultado de los indicadores que se tomaron como base en la evaluación del proyecto/programa
99	Recibo PYME firmado por el Representante Legal del Organismo Intermedio y el Beneficiario en electrónico



Elementos para verificar el cumplimiento de los proyectos

La evaluación de los informes trimestrales y final así como la documentación comprobatoria que presenten los ORGANISMOS INTERMEDIOS, deberá advertir el cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones, particularmente de la comprobación del desarrollo y/o ejecución de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo y la correcta aplicación de los recursos otorgados con cargo al Fondo PyME y los demás aportantes, así como de los impactos y metas a generar por el Proyecto. Para ello, se deberá tomar en cuenta:

1. 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.
2. El contenido de la Cédula de Apoyo y de la documentación soporte presentada ante el Consejo Directivo y autorizada por el mismo.
3. Que se cumpla con la documentación para comprobar el ejercicio de los recursos y el logro de las metas, así como la documentación prevista en el Anexo 3 de este Manual.
4. En su caso, las disposiciones adicionales emitidas por el Consejo Directivo.
5. Ejecución y desarrollo del proyecto:
 - a) Cumplimiento del calendario de actividades autorizado por el Consejo Directivo y actualizado en su periodo de ejecución a partir de fecha de ministración, en su caso.
6. 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 hábiles 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:



- a) 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: (i) Activos; (ii) Pasivos, y (iii) Capital.
 - b) 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
 - c) 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.
7. La documentación general para comprobar el ejercicio de los recursos y el logro de las metas a cargo de los Organismos Intermedios es aquella que se describe a continuación:
- a) **Del desarrollo y ejecución del proyecto:**
 - a.1. Informes trimestrales firmados, dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de que finalice el trimestre, y
 - a.2. Informe final firmado, dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha señalada para la conclusión del proyecto.
 - b) **Del cumplimiento de las metas e impactos establecidos:**
 - b.1. **Empresas creadas o Reactivadas (según aplique):**

Reactivada: Empresa inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes que demuestre cambios en sus actividades o reinicio.

 - b.1.1. Copia de la inscripción al RFC con fecha de inicio de operaciones dentro del calendario de ejecución del proyecto, ó
 - b.1.2. Copia del alta ante la SHCP con fecha dentro del calendario de ejecución del proyecto, ó
 - b.1.3. Copia simple del Acta Constitutiva con fecha dentro del calendario de ejecución del proyecto.
 - b.2. **Empresas Atendidas (según aplique):**
 - b.2.1. REPECOS: Tarjeta Tributaria;
 - b.2.2. PERSONAS MORALES: Inscripción al RFC;
 - b.2.3. PERSONAS FISICAS: Constancia RFC o formato R1 debidamente sellado, o
 - b.2.4. La comprobación de las empresas atendidas y acreditadas, se efectuará con la relación de éstas en los sistemas y/o medios que para tal fin establezca la Unidad Administrativa correspondiente de la SPYME, indicando su RFC y/o CURP, así como sus datos generales de identificación y la demás información necesaria, con el objetivo de medir el impacto en los resultados del programa (Cat. III.6.c).



b.3. Empleos Conservados:

- b.3.1. Sistema único de autodeterminación (SUA) ó (EMA) ó (EBA), ó
- b.3.2. Recibos de nómina preferentemente membretados, ó
- b.3.3. Recibo de sueldos asimilado a salarios, ó
- b.3.4. Carta de autoempleo, (Cat. II.2.b. - II.3.a., Cat. III. 1. a. b. c. d. e. f.)
- b.3.5. Contrato o recibos de honorarios, ó
- b.3.6. En caso de que la contratación de los empleados sea vía Outsourcing, se deberán presentar los contratos laborales de la empresa reportada como beneficiaria y la empresa de Outsourcing, y el sistema único de autodeterminación (SUA), o Emisión Mensual Anticipada (EMA) o Emisión Bimestral Anticipada (EBA).
- b.3.7. Lista de Raya, (Cat. IV.3.a.) ó
- b.3.8. Contrato individual de trabajo, (Cat. IV.3.a.) ó
- b.3.9. Contratos de prestación de servicios profesionales (Cat. IV.3.a.).

b.4. Empleos Generados:

- b.4.1. Sistema único de autodeterminación (SUA) ó (EMA) ó (EBA), ó
- b.4.2. Recibos de nómina preferentemente membretados, ó
- b.4.3. Recibo de sueldos, ó
- b.4.4. Carta de autoempleo con el formato establecido por la Unidad Administrativa correspondiente de la SPYME. En el caso de la comprobación de autoempleo, el Organismo Intermedio deberá anexar una declaratoria, firmada por el representante legal, mediante la cual avale, en su caso, las declaratorias de los Intermediarios Financieros participantes y/o los comprobantes de autoempleo). (Cat. III.9.a. - III.9.b. - III.11)
- b.4.5. Recibos de honorarios, ó
- b.4.6. Copia del contrato laboral, ó
- b.4.7. Listas de raya firmadas por los empleados y/o trabajadores (Cat. III.9.a. - III.9.b.), ó
- b.4.8. En caso de que la contratación de los empleados sea vía Outsourcing, se deberán presentar los contratos laborales de la empresa reportada como beneficiaria y la empresa de Outsourcing, y el sistema único de autodeterminación (SUA), o Emisión Mensual Anticipada (EMA) o Emisión Bimestral Anticipada (EBA).
- b.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales (Cat. IV.4.b.).

c) Del Ejercicio y Aplicación de los Recursos Otorgados:

c.1. En los informes trimestrales se deberá anexar la siguiente información:

- c.1.1. Estado de cuenta en la que se depositaron los recursos federales y de los demás aportantes;
- c.1.2. Copia de la póliza de cheques o comprobante de la forma de pago efectuada;



- c.1.3. Facturación impresa o digital de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación (CFF), Ley del Impuesto al Valor Agregado (LIVA) y Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR). Recibo de honorarios, y/o cualquier otro tipo de comprobante estipulado por la SHCP que aplique, y/o
- c.1.4. Copia de las facturas o recibos con requisitos fiscales que se hayan expedido a las empresas participantes por concepto de renta de stands o participación en el evento o participación en la campaña de promoción. En caso de que se haya estipulado en la cédula de apoyo como un ingreso pagado directamente por las empresas.

c.2. Cotizaciones:

- c.2.1. 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 presentados para la evaluación del proyecto.
- c.2.2. No se recibirán facturas de los servicios otorgados para el proyecto de empresas que se reporten como beneficiadas.
- c.2.3. En caso de solicitar algún cambio de proveedor, lo deberá autorizar la Unidad Administrativa de la SPYME, y deberá estar fundamentado.