



ETAPA 7

OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PyME

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PYME EL 24 DE ENERO DE 2012



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 21 de las Reglas de Operación del FONDO PyME.

Áreas responsables de la etapa.

- **Coordinación Administrativa de la SPyME.**
- **Unidades Administrativas 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 original de aportación** (se adjunta formato al final de la etapa) 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PYME EL 24 DE ENERO DE 2012



2. Recibe del Organismo Intermedio el recibo original por concepto de los recursos del FONDO PyME que le serán otorgados, firmado por el representante legal cuyo mes de expedición deberá coincidir con el calendario de ministración (Anexo 2 del Convenio), así como los datos y documentos de la cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos del FONDO PyME que le serán depositados al Organismo Intermedio. (El tipo de cuenta bancaria deberá apegarse a lo establecido en las Reglas de Operación del FONDO PyME vigentes, cualquier excepción al registro y/o utilización de la cuenta bancaria establecida, deberá ser autorizada por parte del Director General de la SPYME responsable del proyecto).
- a) El formato y documentación para el alta de la cuenta bancaria, 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” (se adjunta formato al final de la etapa):
- 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 Titular de la cuenta bancaria;
 - Copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma del Representante Legal del Organismo Intermedio;
 - Copia de Constancia del domicilio fiscal del beneficiario (Recibo Telefónico, Predial o Luz);
 - Copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria, y
 - Original Constancia expedida por el banco a nombre de TESOFE.(Según formato)
- b) Si el Organismo Intermedio solicita utilizar una cuenta bancaria previamente registrada ante la TESOFE o Nacional Financiera, la documentación a presentar ante la Coordinación Administrativa, es la siguiente:
- Copia legible del RFC (cédula) del Organismo Titular de la cuenta bancaria;
 - Copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma del Representante Legal del Organismo Intermedio;
 - Original Constancia expedida por el banco a nombre de TESOFE.(Según formato);
 - Copia del último estado de cuenta bancario con saldo en cero o con el saldo mínimo para no generar comisiones, y
 - Carta membretada del Organismo Intermedio, firmada por el Representante Legal, especificando los proyectos de ejercicios fiscales anteriores ministrados en la misma cuenta y que deberán aparecer como concluidos en la página de Transparencia de Fondo PyME.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PYME EL 24 DE ENERO DE 2012



3. Recaba la firma del Director General de la SPYME al reverso del **recibo original de aportación**, que presentó el Organismo Intermedio, respecto del proyecto aprobado por el Consejo Directivo. En caso de ausencia del Director General, lo firmará alguno de sus Directores de Área.
4. Tramita el alta de la cuenta bancaria del Organismo Intermedio en TESOFE o Nacional Financiera, según corresponda. Y en su caso, verifica la existencia del registro de la cuenta bancaria del Organismo Intermedio.
5. Escanea recibo original por ambos lados, en su caso, y procede a subirlo al Sistema de Transparencia PYME.
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 el 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. Se imprime del Sistema de Transparencia PyME el Acuse de Validación de Documentación Jurídica previamente revisada y validada conforme a la Etapa 1 del presente Manual.
 - 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 Director General de la SPYME que presentó el proyecto a consideración del Consejo Directivo para su aprobación o en su ausencia 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:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PYME EL 24 DE ENERO DE 2012



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

- 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 Nacional Financiera.

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.

9. Una vez que el Organismo Intermedio cumpla con los requisitos señalados en el punto número 3 y se hayan concluido los trámites señalados en los numerales 5 y 8, se realizará la ministración de los recursos a los Organismos Intermedios a través de la TESOFE o Mandato del Fondo PyME.

En el caso de las Cédulas de Apoyo de carácter estatal que sean presentadas a través de las entidades de la administración pública estatal, centralizada o paraestatal, sean Secretarías de Gobierno, Secretarías de Desarrollo Económico o sus equivalentes en los Estados, Municipios, Ayuntamientos, Fideicomisos; Delegaciones Políticas, o bien cualquier otra relacionada que este radicada en los Estados Unidos Mexicanos, éstas podrán llevarse a cabo a través de las Secretarías de Finanzas, Tesorerías, Cajas, Secretarías de Hacienda o sus equivalentes, de conformidad con la Legislación aplicable.

10. 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, folio de operación Nacional Financiera 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 Fondo PyME.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PYME EL 24 DE ENERO DE 2012



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

11. 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 y los plazos en que deberá quedar asignado el total de recursos disponible por trimestre, con el objeto de evitar subejercicios y garantizar la canalización de recursos a los beneficiarios correspondientes, en atención a las disposiciones que en su momento establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SE.
12. 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.

Fin de la etapa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PYME EL 24 DE ENERO DE 2012



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

FORMATO PARA RECIBO DE APORTACIÓN

Ejemplo de Recibo de Aportación para las ministraciones del Fondo PyME 2012

Datos del que aporta

GRUPO Grupo de Consultoría A.C.

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

Nombre: Secretaría de Economía

R.F.C.: SEC830101 9V9

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

Datos del beneficiario

Grupo de Consultoría, A.C.
GCA 000319 JZ9
Cerro del Agua No. 214,
Col Campestre Churubusco
México D.F. C.P. 04200
Tel./ Fax 5689-7100

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**, apertura 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 2012

Cantidad con letra: _____

Total: _____

Cédula de identificación fiscal

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

El representante legal

(nombre y firma)

Impreso por Imprenta **Disset S de RL de C.V.** RFC IOS 750319 AU7
Insurgentes Nte. No. 0520, Col. San Rafael C.P. 25468, México D.F. Tel. 5229-6100
Autorización icafiscal 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 **2012**
Folio: 001-100

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.

Legendas oficiales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PYME EL 24 DE ENERO DE 2012



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

NÚMERO DE REGISTRO DE CUENTA BANCARIA

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN CATÁLOGO DE PROVEEDORES SOLICITUD DE ALTA O BAJA DE CUENTAS BANCARIAS

TIPO DE MOVIMIENTO:

ALTA

BAJA

FECHA DE ELABORACIÓN

D D M M A A A A

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

RAMO 1 0

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARIA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

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

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

R.F.C. DEL ORGANISMO INTERMEDIO

CLAVE CURP (NO APLICA)

DOMICILIO FISCAL CALLE

NÚMERO EXTERIOR

NÚMERO INTERIOR

COLONIA

LOCALIDAD

ESTADO

MUNICIPIO

CÓDIGO POSTAL

No. DE CUENTA

Nº SUCURSAL

CLAVE ESTANDARIZADA

No. DE PLAZA

FECHA DE APERTURA

NOMBRE DEL BANCO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL
REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL
RESPONSABLE DEL PROYECTO 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 2012

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PYME EL 24 DE ENERO DE 2012



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 X
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 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PYME EL 24 DE ENERO DE 2012



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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PYME EL 24 DE ENERO DE 2012



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

Ejemplo de la Constancia de la Institución Bancaria

Logotipo o membrete de la institución bancaria

Fecha de elaboración.

Tesorería de la Federación

Presente

Por este medio certificamos que los datos que a continuación se asientan son correctos y verídicos, los cuales podrán ser utilizados por esa dependencia para realizar abonos interbancarios a nombre de:

Nombre de la cuenta bancaria: *(tal y como se encuentra registrada en la institución bancaria, constatarlo en el estado de cuenta bancario)*

Número de cuenta en 11 posiciones:

Número de sucursal bancaria:

CLABE estandarizada en 18 posiciones:

Número de plaza:

Fecha de apertura:

Tipo de cuenta: (Especificando que sea productiva)

La anterior se extiende a petición de la *nombre del proveedor*; para los fines que convengan.

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma del Ejecutivo de Cuenta

Sello del banco