



ETAPA 8

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

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 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 22, 24, fracciones VIII y IX, 27, 28, 29 y 37 Anexos J y K de las Reglas de Operación del Fondo PyME.

Áreas responsables de la etapa.

- Consejo Directivo del Fondo PyME.
- Unidades Administrativas de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa (SPYME).
- Subcomité.
- 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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

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 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 contados a partir de la fecha de entrega señalada en la Regla 24 de las Reglas de Operación.
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 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. Reciben del Organismo Intermedio, revisan y evalúan, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega señalada en la Regla 24 de las Reglas de Operación, 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, 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 28 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Subcomité

8. Sesiona y levanta el Acta en donde se señala el avance en la ejecución del proyecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

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, los informes trimestrales, finales y la documentación comprobatoria que acredita el cumplimiento de los impactos de los proyectos de carácter estatal, conforme a lo dispuesto en el Anexo 3 del presente Manual.
12. 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 28 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.

Subcomité:

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 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

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 este no haya subsanado las omisiones, el Subcomité 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.

15. Ordena las visitas de supervisión e inspección con base en lo dispuesto por la Regla 27 de las Reglas de Operación vigentes y demás normatividad aplicable.
16. 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.
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.

Nota: Continúa el procedimiento en el numeral 3 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



Unidades Administrativas de la SPYME:

20. Reciben opinión técnica emitida por el Subcomité 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 29 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 Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto (DGPOP).

En cualquier caso, si no se realiza el reintegro de los recursos el Subcomité en coordinación con la Unidad Administrativa de la SPYME integrarán el expediente correspondiente mismo que será remitido a la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) de la Secretaría de Economía del beneficio indebido en perjuicio del fisco federal para que proceda en términos de las disposiciones fiscales, civiles 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

Subcomité:

23. El Subcomité, notifica por escrito a los Organismos Intermedios tal circunstancia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

Nota: En dicho escrito se precisarán las obligaciones que a juicio del Subcomité 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 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.

24. Ordena las visitas de supervisión e inspección con base en lo dispuesto por la Regla 27 de las Reglas de Operación vigentes y demás normatividad aplicable.
25. Notifica por escrito al Organismo Intermedio, cuando menos, con 5 días hábiles anteriores a la fecha que se haya fijado la diligencia, con el fin de que concurran 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 APROBÓ 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 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 29 de las Reglas de Operación.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



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 3 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 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 de rendimientos generados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

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 5 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 será realizado conforme al procedimiento que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la DGPOP de la SE.

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 contados a partir de la fecha de entrega señalada en la Regla 24 de las Reglas de Operación.
4. Incorpora al Sistema de Transparencia PYME las observaciones que se derivan de la revisión, para que el Organismo Intermedio solviente dichas observaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

5. Autoriza en el Sistema de Transparencia PYME los cambios derivados de la solventación de las observaciones por parte del Organismo Intermedio.

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. Reciben del Organismo Intermedio, revisan y evalúan, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega señalada en la Regla 24 de las Reglas de Operación, los informes trimestrales, finales y la documentación comprobatoria de ejercicio de recursos y la que acredita el cumplimiento de los impactos de los proyectos de carácter regional, nacional, internacional o estatal (insuficiencia presupuestal del Estado), 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 28 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

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 28 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

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 27 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 27 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 27 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.
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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



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 29 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, 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 Unidad Administrativa a la UAJ de la Secretaría de Economía del beneficio indebido en perjuicio del fisco federal para que proceda en términos de las disposiciones fiscales, civiles 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 Intermedios tal circunstancia.

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



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 27 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 27 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 27 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.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



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 3 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 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 5 días hábiles contados a

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

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 será realizado conforme al procedimiento que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la DGPOP de la SE.

Fin de la etapa.

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



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.).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



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.

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.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



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 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).

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.

PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPÓSITO Y DOCUMENTACION DE LOS REINTEGROS DE RECURSOS FEDERALES, Y RENDIMIENTOS GENERADOS.

Disposiciones Generales:

- a) Los reintegros de recursos federales y depósitos de rendimientos que se realicen a través del esquema de Línea de captura Tesorería de la Federación (TESOFE), se efectuarán en cualquiera de las Instituciones Bancarias que indique la TESOFE.
- b) Los reintegros de recursos federales y depósitos de rendimientos asignados a través del Fondo PyME, que se realicen con el esquema de Línea de captura TESOFE, serán únicamente a través de transferencias electrónicas; operación que podrá realizar directamente el Organismo Intermedio si dispone del servicio de Banca en Línea; de no contar con este servicio podrá hacer el traspaso de fondos solicitando a la sucursal bancaria realizar el movimiento con cargo a su cuenta.

PRIMER ETAPA.

Si el proyecto es del ámbito estatal:

El Organismo Intermedio a través de correo electrónico solicitará a la Delegación Federal que corresponda, el otorgamiento de línea de captura TESOFE, en esta solicitud deberá incluir:

- a) Fecha compromiso en la que realizará el depósito a la TESOFE (día, mes y año);
- b) Importe exacto del depósito que realizará;
- c) Ejercicio presupuestal a que correspondan los recursos del reintegro a realizar, y

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



d) Indicar que el depósito se realizará por internet.

En caso de rendimientos financieros:

- a) Fecha exacta en la que realizará el depósito a la TESOFE (día, mes y año);
- b) Importe exacto del depósito que realizará, **sin centavos**;
- c) Ejercicio presupuestal a que correspondan los recursos que generaron rendimientos;
- d) Período de generación de los rendimientos, señalando día, mes y año;
- e) Anexará los estados de cuenta que correspondan al periodo que está señalando;
- f) Anexará el documento con el cálculo de los rendimientos a depositar, y
- g) Indicar que el depósito se realizará por internet.

1. La Delegación Federal turnará a la Dirección General de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa (SPYME) que corresponda, la solicitud del Organismo Intermedio, adicionando la siguiente información.
 - a) Delegación Federal que remite la solicitud;
 - b) Folio del proyecto;
 - c) Nombre del Organismo Intermedio a cargo del Proyecto, y
 - d) Leyenda que señale que los datos de la solicitud son correctos ya que fueron verificados por esa Delegación

En caso de rendimientos financieros:

- a) Delegación Federal que remite la solicitud;
 - b) Folio del proyecto;
 - c) Nombre del Organismo Intermedio a cargo del Proyecto;
 - d) Período de generación de los rendimientos, señalando día, mes y año;
 - e) Fecha exacta en la que realizará el depósito a la TESOFE (día, mes y año);
 - f) Importe exacto del depósito que se realizará, **sin centavos**;
 - g) Indicar que el depósito se realizará por internet, y
 - h) Incorporará una leyenda que señale que los datos de la solicitud son correctos ya que fueron verificados por esa Delegación.
2. El área a cargo del seguimiento del proyecto en la Unidad Administrativa que revisa el reintegro de recursos, o rendimientos incorpora el nombre de la Dirección de Área, señala que los recursos a reintegrar corresponden a un programa sujeto a Reglas de Operación y deriva el correo que remitió la Delegación Federal al enlace designado por el Director General para tramitar la línea de captura solicitada.
 3. El enlace designado por el Director General para tramitar la línea de captura solicitada, ante la Coordinación Administrativa de la SPYME, conjunta la información proporcionada por el Organismo Intermedio y la Delegación Federal e incorpora el nombre de la Dirección General a cargo del proyecto; por lo que en su correo deberá reflejarse 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) Que el reintegro a realizar corresponde a recursos asignados a un programa sujeto a Reglas de Operación;
- b) Fecha compromiso en la que el Organismo Intermedio realizará el depósito a la TESOFE (día, mes y año);
- c) Ejercicio presupuestal a que correspondan los recursos del reintegro a realizar;
- d) Importe exacto del depósito que realizará;
- e) Indicar que el depósito se realizará por internet;
- f) Folio del proyecto;
- g) Nombre del Organismo Intermedio a cargo del Proyecto;
- h) Delegación Federal que remite la solicitud, y
- i) Dirección General que solicita la línea de captura.

En caso de rendimientos financieros:

- a) Que el depósito de rendimientos a realizar, corresponde a recursos asignados a un programa sujeto a Reglas de Operación;
 - b) Fecha exacta en la que se realizará el depósito a la TESOFE (día, mes y año);
 - c) Importe exacto del depósito que se realizará, **sin centavos**;
 - d) Ejercicio presupuestal a que correspondan los recursos de los rendimientos del depósito a realizar;
 - e) Deberá indicar el periodo de generación de los rendimientos, señalando día, mes y año;
 - f) Indicar que el depósito se realizará por internet;
 - g) Folio del proyecto;
 - h) Nombre del Organismo Intermedio a cargo del Proyecto;
 - i) Delegación Federal que remite la solicitud;
 - j) Dirección de Área que tramita la solicitud, y
 - k) Dirección General que solicita la línea de captura.
4. El enlace de la Dirección General, recibirá a través de correo electrónico de la Coordinación Administrativa de la SPYME, la línea de captura, verificará que los datos de la línea de captura coinciden con lo solicitado y por el mismo medio remitirá al área de la Dirección General a cargo del seguimiento, ésta a su vez a la Delegación Federal que envió la solicitud, para que por correo electrónico sea entregada al Organismo Intermedio que realizará el depósito del reintegro de recursos federales en la fecha comprometida.

Organismo intermedio:

5. Realiza el depósito o reintegro de los recursos federales o rendimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



6. Envía, por correo electrónico, al Secretario Técnico del Subcomité, el mismo día que realiza el depósito, el comprobante de la operación bancaria que deberá corresponder a la fecha compromiso señalada en la solicitud de Línea de Captura TESOFE, considerando lo siguiente:
 - Al realizar el depósito por transferencia electrónica, envía el archivo que emite el sistema de banca en línea.

Secretario Técnico del Subcomité:

- a) Recibe por correo electrónico en la fecha compromiso señalada en la solicitud de Línea de Captura TESOFE, el comprobante del depósito del reintegro de recursos realizado por el Organismo Intermedio;
- b) Verifica que el monto del depósito sea correcto;
- c) Verifica que el comprobante señale el número de la Línea de captura proporcionada previamente, así como la referencia que identifique de manera electrónica el depósito realizado, y
- d) Remite, el mismo día por correo electrónico a la Dirección General de la SPYME que corresponda, el comprobante bancario proporcionado por el Organismo Intermedio, en dicho correo deberá señalar de manera breve el motivo del reintegro.

Unidades Administrativas:

1. Reciben, por correo electrónico del Secretario Técnico del Subcomité que corresponda, el mismo día que se realizó el depósito y que debe corresponder a la fecha compromiso establecida por el Organismo Intermedio para realizar el reintegro, el comprobante del depósito del reintegro de recursos realizado.
2. Verifican que el monto del depósito sea correcto.
3. Verifica que el comprobante señale el número de la Línea de captura proporcionada previamente, así como la referencia que identifique de manera electrónica el depósito realizado.
4. Elaboran escrito a la Coordinación Administrativa de la SPYME, para presentar la documentación del reintegro realizado ante la DGPOP, en donde se deberán asentar los siguientes datos:
 - a) Folio y nombre del proyecto, y de la delegación estatal;
 - b) Ejercicio presupuestal a que corresponden los recursos reintegrados;
 - c) Datos Generales del proyecto;
 - d) Importe del reintegro realizado;
 - e) Motivo del reintegro, y

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

f) Datos del depósito realizado conforme al comprobante bancario entregado por el Organismo Intermedio.

5. Remite a la Coordinación Administrativa de la SPYME para su trámite ante la DGPOP el escrito, como anexos impresión original del comprobante bancario e impresión original de la Línea de Captura TESOFE que fue emitida para realizar el depósito del reintegro de recursos que se está presentando a trámite.

Nota 1: Una vez que se cuente con la regularización de la línea de captura podrá realizarse el cierre del proyecto en el Sistema de Transparencia del Fondo PyME, con el compromiso de que en un plazo no mayor a 10 días hábiles la Unidad Administrativa deberá integrar al expediente, el formato denominado “Relatoría de reintegros o depósito de rendimientos” Anexo 2, que emite el Organismo Intermedio, la Delegación de la SE, y la Unidad Administrativa, en donde se manifiesten las causas que motivaron el reintegro.

Nota 2: En caso de que la relatoría no sea enviada por el Organismo Intermedio en el plazo establecido en el presente Manual la Unidad Administrativa o el Subcomité Técnico competente le enviarán hasta tres avisos preventivos, si en el plazo que señale el tercer aviso no se recibe dicha relatoría se considerará caso de incumplimiento del Organismo Intermedio y con base en ello, el Consejo Directivo podrá determinar las medidas preventivas o correctivas conforme a lo dispuesto en la Regla 28, fracción VII, de las Reglas de Operación del FONDO PYME vigentes incluso podrá ordenar la suspensión de otros APOYOS aprobados.

Coordinación Administrativa

6. Recibe, de las Unidades Administrativas de la SPYME, la documentación comprobatoria de la realización del depósito a la TESOFE.
7. Revisa que la documentación enviada por las Unidades Administrativas de la SPYME sea legible y esté completa y de acuerdo con lo señalado en este procedimiento para documentar reintegros ante la DGPOP.
8. De no ser así, devuelve por escrito a la Unidad Administrativa 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 3 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud.
9. Identifica la información presupuestaria del proyecto que genera el reintegro y registra en el Control de Saldos de Folios Contables.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



10. Concluye la captura del Aviso de Reintegro en el Sistema que corresponda, con el registro del depósito realizado, registra en el Control de Saldo y lo remite a la DGPOP, anexando la documentación comprobatoria entregada por la Unidad Administrativa de la SPYME, para realizar el trámite ante la TESOFE del depósito del reintegro de recursos federales y de 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 5 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.

Si el proyecto es del ámbito nacional o no estatal:

1. El Organismo Intermedio a través de correo electrónico solicitará a la Dirección de Área a cargo del seguimiento del proyecto, el otorgamiento de línea de captura TESOFE, en esta solicitud deberá incluir:
 - a) Fecha compromiso en la que realizará el depósito a la TESOFE (día, mes y año);
 - b) Importe exacto del depósito que realizará;
 - c) Ejercicio presupuestal a que correspondan los recursos del reintegro a realizar, y
 - d) Indicar que el depósito se realizará por internet.

En el caso de rendimientos financieros:

- a) Fecha exacta en la que realizará el depósito a la TESOFE (día, mes y año);
 - b) Importe exacto del depósito que se realizará, **sin centavos**;
 - c) Ejercicio presupuestal a que correspondan los recursos de los rendimientos del depósito a realizar;
 - d) Deberá indicar el periodo de generación de los rendimientos, señalando día, mes y año, e
 - e) Indicar que el depósito se realizará por internet
2. El área a cargo del seguimiento del proyecto que revisa el reintegro de recursos, deriva al enlace designado por el Director General para tramitar la línea de captura solicitada por el Organismo Intermedio adicionando la siguiente información:
 - a) Que el reintegro a realizar corresponde a recursos asignados a un programa sujeto a Reglas de Operación;
 - b) Dirección de Área a cargo del seguimiento del proyecto;
 - c) Folio del proyecto;
 - d) Nombre del Organismo Intermedio a cargo del Proyecto, y
 - e) Incorporar una leyenda que señale que los datos de la solicitud son correctos ya que fueron verificados por esa Dirección.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



En caso de rendimientos financieros:

- a) Que el depósito a realizar corresponde a intereses generados por recursos asignados a un programa sujeto a Reglas de Operación;
 - b) Dirección de Área a cargo del seguimiento del proyecto;
 - c) Fecha exacta en la que se realizará el depósito a la TESOFE (día, mes y año);
 - d) Deberá indicar el periodo de generación de los rendimientos , señalando día, mes y año;
 - e) Importe exacto del depósito que se realizará, **sin centavos**;
 - f) Folio del proyecto;
 - g) Nombre del Organismo Intermedio a cargo del Proyecto;
 - h) Indicar que el depósito se realizará por internet, y
 - i) Incorporar una leyenda que señale que los datos de la solicitud son correctos ya que fueron verificados por esa Dirección.
3. El enlace designado por el Director General para tramitar la línea de captura solicitada, para enviar la solicitud a la Coordinación Administrativa de la SPYME, conjunta la información proporcionada por el Organismo Intermedio y la Dirección de Área e incorpora el nombre de la Dirección General a cargo del proyecto; por lo que en su correo deberá reflejarse lo siguiente:
- a) Que el reintegro a realizar corresponde a recursos asignados a un programa sujeto a Reglas de Operación;
 - b) Fecha exacta en la que se realizará el depósito a la TESOFE (día, mes y año);
 - c) Ejercicio presupuestal a que correspondan los recursos del reintegro a realizar;
 - d) Importe exacto del depósito que realizará;
 - e) Indicar que el depósito se realizará por internet;
 - f) Folio del proyecto;
 - g) Nombre del Organismo Intermedio a cargo del proyecto;
 - h) Dirección de Área a cargo del seguimiento del proyecto, y
 - i) Dirección General que solicita la línea de captura.

En caso de rendimientos financieros:

- a) Que el depósito de rendimientos a realizar, corresponde a recursos asignados a un programa sujeto a Reglas de Operación;
- b) Fecha exacta en la que se realizará el depósito a la TESOFE (día, mes y año);
- c) Importe exacto del depósito que se realizará, **sin centavos**;
- d) Ejercicio presupuestal a que correspondan los recursos de los rendimientos del depósito a realizar;
- e) Deberá indicar el periodo de generación de los rendimientos , señalando día, mes y año;
- f) Indicar que el depósito se realizará por internet;
- g) Folio del proyecto;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



- h) Nombre del Organismo Intermedio a cargo del Proyecto;
 - i) Dirección de Área que tramita la solicitud, y
 - j) Dirección General que solicita la línea de captura.
4. El enlace de la Dirección General, recibirá a través de correo electrónico de la Coordinación Administrativa de la SPYME la línea de captura, verificará que los datos coinciden con lo solicitado y por el mismo medio remitirá a la Dirección de Área a cargo del seguimiento ésta a su vez la enviará, por correo electrónico al Organismo Intermedio que realizará el depósito del reintegro o rendimientos financieros.

Organismo intermedio:

5. El Organismo Intermedio recibe la línea de captura TESOFE y realiza el reintegro de los recursos federales.
6. Envía, por correo electrónico, a la Unidad Administrativa correspondiente, el mismo día que realiza el depósito, el cual deberá corresponder a la fecha compromiso señalada en la solicitud de Línea de Captura TESOFE, el comprobante de la operación bancaria, considerando lo siguiente:
- Al realizar el depósito por transferencia electrónica, envía el archivo que emite el sistema de banca en línea

Unidades Administrativas:

7. Recibe, por correo electrónico del Organismo Intermedio, el mismo día que se realizó el depósito, el comprobante bancario del reintegro de recursos, o del depósito de rendimientos realizado y que debe corresponder a la fecha compromiso establecida por el Organismo Intermedio.
8. Verifica que el monto del depósito sea correcto.
9. Verifica que el comprobante señale el número de la Línea de captura proporcionada previamente así como la referencia que identifique de manera electrónica el depósito realizado.
10. Elabora escrito a la Coordinación Administrativa de la SPYME, para presentar la documentación del reintegro realizado ante la DGPOP; en donde se deberán asentar los siguientes datos:
- a) Folio y nombre del proyecto;
 - b) Nombre del ejercicio presupuestal a que corresponden los recursos reintegrados;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

- c) Datos Generales del proyecto;
- d) Importe del reintegro realizado;
- e) Motivo del reintegro, y
- f) Datos del depósito realizado conforme al comprobante bancario entregado por el Organismo Intermedio.

11. Remite a la Coordinación Administrativa de la SPYME para su trámite ante la DGPOP el escrito, como anexos impresión original del comprobante bancario e impresión original de la Línea de Captura TESOFE que fue emitida para realizar el depósito del reintegro de recursos que se está presentando a trámite.

Nota 1: Una vez que se cuente con la regularización de la línea de captura podrá realizarse el cierre del proyecto en el Sistema de Transparencia del Fondo PyME, con el compromiso de que en un plazo no mayor a 10 días hábiles la Unidad Administrativa deberá integrar al expediente, el formato denominado “Relatoría de reintegros o depósito de rendimientos” Anexo 2, que emite el Organismo Intermedio y la Unidad Administrativa, en donde se manifiesten las causas que motivaron el reintegro.

Nota 2: En caso de que la relatoría no sea enviada por el Organismo Intermedio en el plazo establecido en el presente Manual la Unidad Administrativa competente le enviará hasta tres avisos preventivos, si en el plazo que señale el tercer aviso no se recibe dicha relatoría se considerará caso de incumplimiento del Organismo Intermedio y con base en ello el Consejo Directivo podrá determinar las medidas preventivas o correctivas conforme a lo dispuesto en la Regla 28, fracción VII, de las Reglas de Operación del FONDO PYME vigentes incluso podrá ordenar la suspensión de otros APOYOS aprobados.

Coordinación Administrativa:

- 12.** Recibe, de las Unidades Administrativas de la SPYME, la documentación comprobatoria de la realización del depósito a la TESOFE.
- 13.** Revisa que la documentación enviada por las Unidades Administrativas de la SPYME sea legible y esté completa y de acuerdo con lo señalado en este procedimiento para documentar reintegros ante la DGPOP.
- 14.** De no ser así, devuelve por escrito a la Unidad Administrativa 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 3 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud.
- 15.** Identifica la información presupuestaria del proyecto que genera el reintegro y registra en el Control de Saldos de Folios Contables.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



16. Concluye la captura del Aviso de Reintegro en el Sistema que corresponda, con el registro del depósito realizado, registra en el Control de Saldo y lo remite a la DGPOP, anexando la documentación comprobatoria entregada por la Unidad Administrativa de la SPYME, para realizar el trámite ante la TESOFE del depósito del reintegro de recursos federales y/o de 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 5 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.

SEGUNDA ETAPA

1. Adicionalmente a la regularización de la línea de captura (presentación del comprobante bancario original ante la Coordinación Administrativa del reintegro o depósito) el Organismo Intermedio deberá enviar la relatoría correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de efectuada la transferencia o depósito de los recursos, a la SPYME o en su caso al Secretario Técnico del Subcomité, conforme al ámbito del proyecto, mediante un formato establecido para tales fines que contendrá:
 - a) Número de folio y denominación del proyecto;
 - b) Datos generales del proyecto, conforme a lo establecido en la cédula autorizada por el Consejo Directivo del Fondo PyME;
 - c) Monto del reintegro y fecha de la operación bancaria mediante la cual se realizó el depósito a favor de la TESOFE;
 - d) Motivo por el cual se está realizando el reintegro de los recursos federales;
 - e) Motivo por el que se haya realizado el reintegro de recursos federales, hasta la fecha en que efectuó el depósito a la TESOFE;
 - f) 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;
 - g) Copia del correo electrónico con el que entregó el comprobante bancario, el día en que realizó el depósito, y
 - h) Copia del comprobante de la operación bancaria, en el que se señale la línea de captura otorgada para tal efecto o la referencia electrónica que proporcione el Banco.

Ámbito Estatal: Secretario Técnico del Subcomité:

2. Recibe del Organismo Intermedio la información del reintegro de recursos federales no ejercidos o depósito de rendimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



3. Revisa que la información y documentación proporcionada.
4. En caso contrario, solicita por escrito la información o documentación complementaria.
5. Lleva a cabo seguimiento de la documentación solicitada para realizar el trámite de documentación del reintegro.
6. 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.
7. Elaborará escrito dirigido al Titular de la Unidad Administrativa de la SPYME que señale:
 - a) Número de folio y denominación del proyecto que generó el reintegro;
 - b) Nombre del Organismo Intermedio;
 - c) Monto del reintegro y fecha de la operación bancaria mediante la cual se realizó el depósito a favor de la TESOFE;
 - d) 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;
 - e) De manera sintetizada, el motivo por el cual se está realizando el reintegro de los recursos federales referido por el Organismo Intermedio así como los motivos por los cuales el reintegro de recursos se realizó en la fecha del depósito a la TESOFE, y
 - f) 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. **A este escrito deberá anexar:**
 - Documentación enviada por el Organismo Intermedio;
 - Copia de los acuses de recibo de los documentos elaborados requiriendo al Organismo Intermedio, el reintegro correspondiente;
 - Copia de la documentación generada durante el seguimiento del proyecto, y
 - Copia del comprobante bancario y, de ser el caso de la línea de captura TESOFE con la cual se realizó el depósito del reintegro.
8. Remite a la Unidad Administrativa de la SPYME que corresponda, para ser incorporado a la carpeta del proyecto, como informe final de la ejecución del proyecto.

Ámbito Nacional; Unidades Administrativas de la SPYME.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

9. Recibe del Organismo Intermedio la información del reintegro de recursos federales no ejercidos o depósito de rendimientos.
10. Revisa que la información y documentación proporcionada.
11. Elaborará escrito dirigido al Titular de la Unidad Administrativa de la SPYME, que señale:
 - a) 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, 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;
 - c) De manera sintetizada, el motivo por el cual se está realizando el reintegro de los recursos federales referido por el Organismo Intermedio así como, los motivos por los cuales el reintegro se realizó conforme al término establecido en la normatividad aplicable;
 - d) 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. A este escrito deberá anexar:
 - Copia de los acuses de recibo de los documentos requiriendo al Organismo Intermedio, el reintegro correspondiente.
 - Copia de los documentos elaborados por el seguimiento del proyecto.
 - Acuse de recibo de la Coordinación Administrativa de la SPYME del documento con que fue entregada la documentación para el tramite presupuestal ante la DGPOP, al cual se adjuntará copia del comprobante bancario, de la Línea de captura TESOFE y del Formato denominado “Notificación de Reintegro” (Anexo 1); debidamente requisitado.
12. Incorpora el documento a la carpeta correspondiente como parte del informe final de la ejecución del proyecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

SE

ANEXO 1

 		SUBSECRETARIA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	
NOTIFICACIÓN DE REINTEGRO			
			Fecha
		Día	Mes
		Año	
Área Responsable:			
DATOS DEL PROYECTO			
Organismo Intermedio o Beneficiario Directo que reintegra:			
Núm. de Convenio	Ejercicio Fiscal del Convenio	Núm. de Proyecto	Nombre del Proyecto
Aportación S.E.	Monto Ejercido	Importe del Reintegro	Intereses o Rendimientos
DATOS DEL REINTEGRO			
(Importe con número)		(Importe con letra)	
Forma de Reintegro		Documentos y comprobantes que se entregan	
<input type="checkbox"/> Transferencia interbancaria <input type="checkbox"/> Transferencia de fondos <input type="checkbox"/> Depósito en efectivo <input type="checkbox"/> Depósito de cheque certificado <input type="checkbox"/> Otros:		<input type="checkbox"/> Transferencia interbancaria <input type="checkbox"/> Transferencia de fondos <input type="checkbox"/> Depósito en efectivo <input type="checkbox"/> Oficio; memorandum o nota <input type="checkbox"/> Otros:	
Justificación o Causas que generaron el reintegro		Justificación o Causas que generaron la extemporaneidad o desfase para reintegrar los recursos	
INFORMACION DEL TRAMITE PARA SER LLENADO POR LA COORDINACION ADMINISTRATIVA			
Ejercicio fiscal del trámite	N° Folio contable	N° Trámite	N° CLC
RESPONSABLE DEL PROYECTO		COORDINACION ADMINISTRATIVA	
Titular del Área Administrativa		Coordinadora Administrativa	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

ANEXO 2

(Utilizar un formato por cada tramite que se realice, identificar claramente si es un deposito por rendimientos o reintegro derivado de un proyecto)

 		SUBSECRETARIA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA			
SECRETARÍA DE ECONOMÍA					
RELATORIA DE REINTEGROS O DEPÓSITO DE RENDIMIENTOS					
ORGANISMO INTERMEDIO					
					Fecha
					Día
					Mes
					Año
Área Responsable:					
DATOS DEL PROYECTO					
Organismo Intermedio o Beneficiario Directo que reintegra:					
Núm. de Convenio	Ejercicio Fiscal del Convenio	Núm. de Proyecto	Nombre del Proyecto		
Aportación S.E.	Monto Ejercido	Importe del Reintegro	Rendimientos		
DATOS DEL REINTEGRO					
(Importe con número)			(Importe con letra)		
(Fecha de la Operación)			(Motivo)		
Relatoría (En orden cronológico)					
ELABORO			Vo Bo		
Organismo Intermedio			Organismo Intermedio		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

				SUBSECRETARIA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA			
RELATORIA DE REINTEGROS O DEPÓSITO DE RENDIMIENTOS SUBCOMITÉ TÉCNICO ESTATAL							
						Fecha	
						Día	Mes
						Año	
Área Responsable:							
DATOS DEL PROYECTO							
Organismo Intermedio o Beneficiario Directo que reintegra:							
Núm. de Convenio	Ejercicio Fiscal del Convenio	Núm. de Proyecto	Nombre del Proyecto				
Aportación S.E.	Monto Ejercido	Importe del Reintegro	Rendimientos				
DATOS DEL REINTEGRO							
(Importe con número)				(Importe con letra)			
(Fecha de la Operación)				(Motivo)			
Relatoría (En orden cronológico)							
ELABORO				Vo Bo			
Subcomité Técnico Estatal				Subcomité Técnico Estatal			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012

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



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

 		SUBSECRETARIA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA			
SECRETARÍA DE ECONOMÍA					
RELATORIA DE REINTEGROS O DEPÓSITO DE RENDIMIENTOS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA					
					Fecha
				Día	Mes
				Año	
Área Responsable:					
DATOS DEL PROYECTO					
Organismo Intermedio o Beneficiario Directo que reintegra:					
Núm. de Convenio	Ejercicio Fiscal del Convenio	Núm. de Proyecto	Nombre del Proyecto		
Aportación S.E.	Monto Ejercido	Importe del Reintegro	Rendimientos		
DATOS DEL REINTEGRO					
(Importe con número)		(Importe con letra)			
(Fecha de la Operación)		(Motivo)			
Relatoría (En orden cronológico)					
ELABORO			Vo Bo		
Unidad Administrativa			Unidad Administrativa		