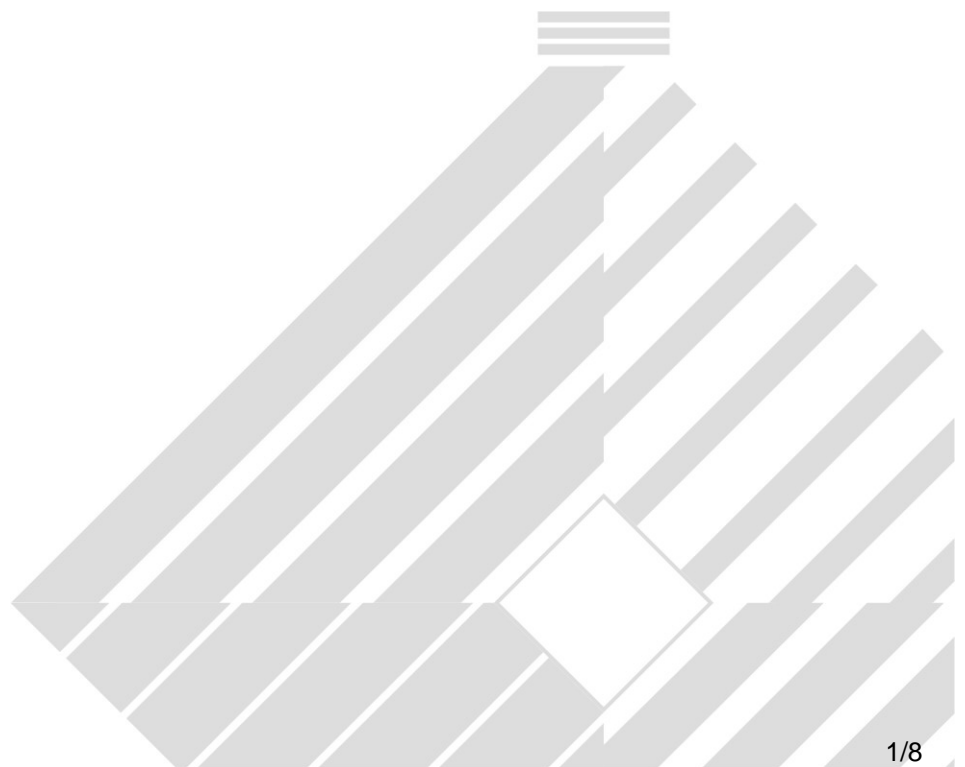


**RED DE INCUBADORAS DE LAS UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS**

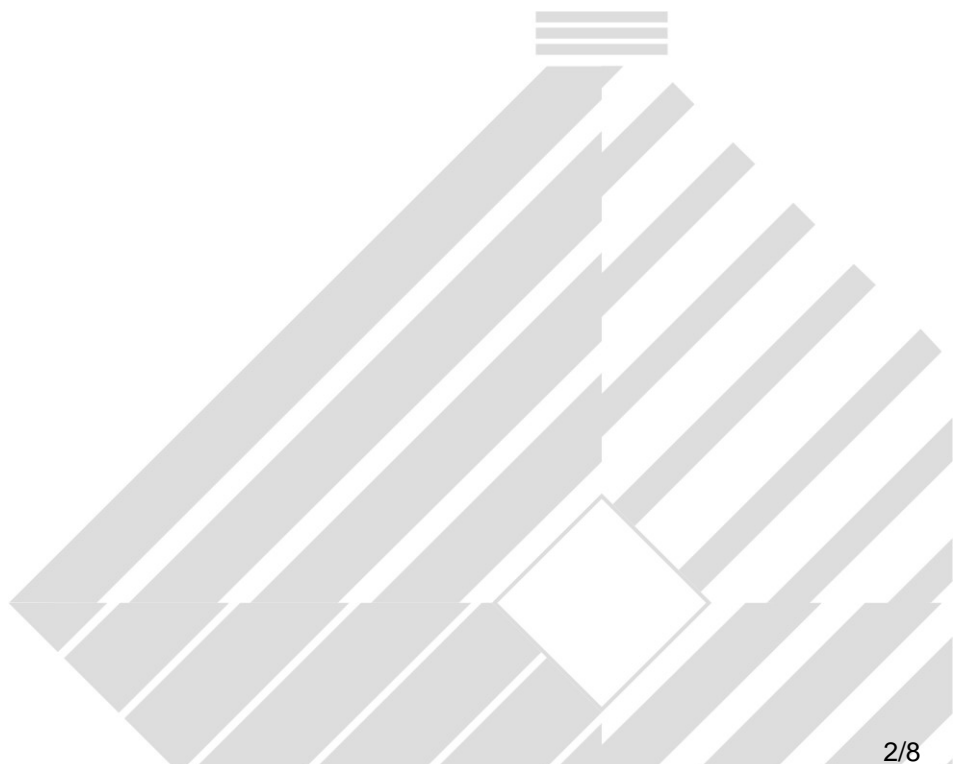
**LINEAMIENTOS PARA LA  
MINISTRACIÓN DE RECURSOS  
FEDERALES**

**FONDO PYME 2009**



## ÍNDICE

OBJETIVO.....	3
DOCUMENTACIÓN LEGAL.....	4
CONVENIO DE ADHESION TRIPARTITA ENTRE EL OI – UTM-SEDECO.....	5
RECIBO FISCAL DE RECURSOS FEDERALES.....	6
INFORMACIÓN BANCARIA.....	6
MINISTRACIÓN DE RECURSOS FEDERALES.....	7



## **INTRODUCCIÓN**

Con la finalidad de dar cumplimiento a las responsabilidades del Organismo Intermedio Coordinador de la Red de Incubadoras de las Universidades Tecnológicas en lo que respecta a la ministración de recursos del Fondo Pyme 2009 se presenta este documento que incluye todos aquellos aspectos y características que las incubadoras de las Universidades Tecnológicas deberán de cumplir en su documentación a fin de recibir en tiempo y forma los recursos federales del fondo Pyme que el Consejo Consultivo le haya autorizado.

## **OBJETIVO**

Indicar los pasos y requisitos que deben cubrir las Universidades Tecnológicas para el otorgamiento de apoyos del FONDO PyME aprobados por el Consejo Consultivo de la RISUT.



## DOCUMENTACIÓN LEGAL

I.- Una vez que haya sesionado el Consejo Consultivo de la RISUT notificará la resolución a cada Universidad Tecnológica a través del oficio correspondiente.

II.- Aquellas Universidades Tecnológicas cuya solicitud haya resultado aprobada deberá ingresar al portal del Organismo Intermedio toda la documentación legal requerida a fin de elaborar el convenio de adhesión entre la UT correspondiente y el OI, conforme a lo dispuesto en el anexo C, de las Reglas de Operación 2009.

Dicha documentación legal es la siguiente:

1. **Inscripción en el R.F.C.:** Este Formato es el que expide la SHCP, donde aparece la Cédula Fiscal de la Universidad Tecnológica en cuestión, la razón social, domicilio fiscal, actividad, fecha de inicio de operaciones y las Obligaciones fiscales de la Universidad.
2. **El Decreto de creación de la Universidad** es el publicado en el Diario, Periódico, Gaceta Oficial o Ley Orgánica en caso de no contar con lo anterior, podrá proporcionar un Acta Notariada.
3. **El nombramiento del Rector o Representante Legal** es un oficio que lo expide el Gobernador Constitucional del Estado o en su caso la Secretaría de Educación Pública.  
En caso de que el Representante Legal no sea el Rector, será necesario anexar Acta Notariada, donde se asienten las facultades del representante.
4. **Identificación oficial del Representante Legal**, puede ser credencial del IFE ó pasaporte.
5. **Facultades Legales del representante legal**, las cuales se incluyen también en el Periódico, Diario o Gaceta Oficial.  
En caso de no ser el Rector el representante legal, el acta notariada debe mencionar las facultades con que cuenta el apoderado.
6. **Comprobante de domicilio de la Universidad**, debe ser el recibo de teléfono con una antigüedad no mayor a 2 meses, en caso de anexar otro recibo, será necesario anexar un oficio, en donde se especifique el motivo.

III. En caso de que la cédula de apoyo autorizada incluya únicamente solicitud de recursos del gobierno federal y aportación académica, es decir, que no incluya al gobierno estatal, solo se firmará un convenio de adhesión entre el OI y la UT beneficiada. En caso de que la cédula de apoyo autorizada incluya también aportación de recursos estatales es indispensable firmar un convenio tripartita entre el OI, la UT beneficiada y el SEDECO correspondiente.

La firma del convenio es un requisito indispensable para recibir los recursos federales.

## **CONVENIO DE ADHESIÓN ENTRE EL OI Y LA UT BENEFICIADA EN CASO DE QUE NO HAYA APORTACIÓN DE RECURSOS ESTATALES**

**IV.-** Una vez revisada la documentación legal el Organismo Intermedio elaborará el convenio de adhesión correspondiente y lo enviará para revisión a la UT correspondiente vía correo electrónico.

**V.-** El convenio de adhesión hace referencia a todo lo presentado en la cédula de apoyo autorizada por el Consejo Consultivo e indica con claridad los rubros solicitados, los participantes del proyecto, los recursos comprometidos por los participantes y las metas de empresas y empleos a cumplir.

**VI.-** En caso de que la UT tenga alguna observación acerca del convenio solicitará vía correo electrónico al OI que haga las modificaciones necesarias. Cabe mencionar que no es posible modificar las cláusulas del convenio, ni cambiar la información que fue autorizada por el Consejo Consultivo. Los cambios pueden ser únicamente relacionados con los datos de la UT y/o con algún error al realizar el convenio.

**VII.-** El convenio de adhesión entre el OI y la UT beneficiada, junto con su anexo, que es la Cédula de Solicitud, deberá ser impreso por cuadruplicado, se firmará al calce, se rubricarán cada una de sus páginas y se enviarán a las oficinas del OI, en un plazo que no exceda los 10 días naturales posteriores a la recepción del convenio. Una vez con todas las firmas la UT deberá ingresar el convenio de adhesión al portal del OI.

## **EN CASO DE QUE SI HAYA APORTACIÓN DE RECURSOS ESTATALES**

### **CONVENIO DE ADHESION TRIPARTITA ENTRE EL OI – UTM-SEDECO**

**VIII.-** Cuando la cédula de apoyo se mencione una aportación de recursos del Gobierno Estatal es necesario suscribir un convenio tripartita entre el OI, la UT beneficiada y el SEDECO correspondiente.

**IX.-** En tal caso la UT beneficiada enviará al OI la información legal del SEDECO necesaria para la realización del convenio tripartita. Una vez elaborado, el OI enviará a la UT el convenio vía correo electrónico para que sea enviado al SEDECO.

**X.-** En caso de que la UT ó el SEDECO tengan alguna observación acerca del convenio la UT solicitará vía correo electrónico al OI que haga las modificaciones necesarias.

**XI.-** Una vez que se haya autorizado por todas las partes el convenio tripartita, junto con su anexo, que es la cédula de apoyo, deberá ser impreso por cuadruplicado, se firmará al calce,

se rubricarán cada una de sus páginas y se enviarán a las oficinas del OI, en un plazo que no exceda los 10 días naturales posteriores a la recepción del convenio. Una vez con todas las firmas la UT deberá ingresar el convenio de adhesión al portal del OI.

## RECIBO FISCAL DE RECURSOS FEDERALES

**XII.-** Cada UT beneficiada deberá expedir un recibo por cada uno de los conceptos por los que se recibe el apoyo (consultoría / equipamiento / infraestructura). El monto de los recibos deberá corresponder a los recursos federales que serán ministrados por el OI. Dichos recibos deberán cubrir los requisitos fiscales de acuerdo a la legislación aplicable.

**XIII.-** Los recibos deben enviarse al OI en original y deberán estar firmados por el representante legal de la UT correspondiente. De igual manera es necesario que la UT ingrese al portal del OI los recibos fiscales, ya que son parte de la documentación de comprobación. En caso de no contar con un recibo fiscal foliado, con cédula fiscal, datos de la imprenta y vigencia de los recibos, podrá enviar una factura expedida por su Universidad.

**XIV.-** El concepto que debe contener el recibo ó factura es el siguiente:

Recibí de la Universidad Tecnológica Metropolitana, en su carácter de Organismo Intermedio Coordinador de la Red de Incubadoras de las Universidades Tecnológicas, con domicilio en Calle 115 No.404 x 50 Colonia Santa Rosa CP. 97279 y RFC UTM-990514-RB3, la cantidad de \$\_\_\_\_\_.00 (\_\_\_con letras\_\_00/100 MN.) misma que deberá ser depositada en la cuenta con número CLABE 000000000000000000, aperturada en el Banco \_\_\_\_\_, a nombre de la Universidad Tecnológica de \_\_\_\_\_, por concepto de \_\_\_\_\_(consultoría, equipamiento o infraestructura) y descrito en la cédula de solicitud anexa al convenio número FP2009-99-XX de fecha \_\_\_\_\_, correspondiente al Fondo PYME del ejercicio 2008.

## INFORMACIÓN BANCARIA

**XV.-** De acuerdo a las Reglas de Operación del Fondo Pyme 2009, los recursos recibidos deben manejarse en una cuenta exclusiva para este fin, ya sea de nueva creación o una cuenta antigua **que se utilice únicamente para administrar los recursos de dicho fondo y que se encuentre sin saldo (en ceros).**

**XVI.-** Con la finalidad de poder recibir los recursos federales autorizados es necesario solicitar al Banco una certificación de los datos de la cuenta bancaria que se vaya a utilizar. La certificación de parte del banco se presentará al OI a manera de carta u oficio en hoja membretada del Banco, firmada por el Gerente de la Sucursal y dirigida al Ing. Ricardo Bello Bolio, Representante Legal del Organismo Intermedio.

La carta debe incluir la siguiente información:

- a) Nombre de la Cuenta Bancaria.
- b) Número de cuenta a 11 posiciones

- c) Número de sucursal bancaria
- d) CLABE estandarizada en 18 posiciones
- e) Número de Plaza
- f) Fecha de apertura.

**XVII.-** En caso de contar con una cuenta bancaria anterior en la cual se manejarán los recursos del Fondo Pyme 2009, será necesario enviar al Organismo Intermedio lo siguiente:

- Oficio que firme el Rector o Director de Finanzas de la UT, donde se explique que tal cuenta será para uso exclusivo del Fondo PYME y
- Copia del último estado de cuenta donde se vea con claridad que la cuenta está en ceros.

**XVIII.-** Los estados de cuenta son parte de la comprobación para demostrar el correcto manejo de los recursos recibidos, por lo que deben ingresarse mensualmente al portal del OI, ya que son auditables.

## **MINISTRACIÓN DE RECURSOS FEDERALES**

**XIX.-** Para que el Organismo Intermedio pueda realizar la ministración de los recursos federales a las UTs beneficiadas es necesario que hayan cubierto los siguientes requisitos:

1. Firma de convenio de adhesión correspondiente, ya sea entre el Organismo Intermedio y la UT ó el convenio tripartita en 4 tantos, así como 4 tantos de la cédula de solicitud de recursos firmada por el representante legal.
2. Oficio de Reconocimiento como Incubadora emitido por la Secretaría de Economía.
3. Oficio de Certificación de datos de la cuenta Bancaria.
4. Recibos Fiscales de los recursos federales ministrados por el Organismo Intermedio, se debe emitir un recibo por cada rubro solicitado (consultoría, equipamiento y/o infraestructura).

**XX.-** Recibidos los documentos antes mencionados el OI procederá a su revisión, de ser correctos se programará la ministración de recursos federales mediante una transferencia bancaria en la cuenta que haya designado la UT. El OI notificará vía correo electrónico a la UT en el momento en que se haya hecho la ministración de recursos. Es necesario que, una vez recibidos los recursos federales, la UT beneficiada ingrese al portal del OI una copia del estado de cuenta donde se vea reflejado dicho depósito. Este documento es parte de la comprobación de ministración de los recursos.

## **RECURSOS ESTATALES, ACADÉMICOS Y PRIVADOS**

**XXI.-** El OI tiene la función de ministrar a las incubadoras únicamente los recursos federales solicitados al Fondo Pyme, es decir, aquellos que otorgará la Secretaría de Economía. La gestión y obtención de los recursos estatales incluidos en las cédulas es responsabilidad de

cada incubadora. Sin embargo, una vez que la incubadora haya recibido los recursos estatales deberá ingresar al portal del Organismo Intermedio una copia del estado de cuenta donde se refleje dicho depósito.

**XXII.-** De igual manera, los recursos académicos y privados establecidos en las cédulas de apoyo son responsabilidad de cada UT, pero es necesario que se ingrese al portal del Organismo Intermedio una copia del estado de cuenta en el cual se reflejen dichos recursos.

**XXIII.-** El Organismo Intermedio es responsable de comprobar la totalidad de los recursos del proyecto nacional, es decir, se debe comprobar la correcta aplicación de los recursos federales, estatales, académicos y privados y es por esta razón que se requiere contar con documentación que acredite la obtención de todos los recursos establecidos en las cédulas de cada incubadora.

**XXIV.-** Es muy importante mencionar que la totalidad de recursos del fondo pyme, tanto federales, como estatales o académicos deberán ser aplicados y comprobados antes del 15 de Diciembre de 2009. A tal fecha no debe existir saldo alguno en la cuenta bancaria del Fondo Pyme, en seguimiento a lo establecido en la reglas de operación del mismo fondo, Artículo 34 inciso I.

