



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCI
A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 17 de enero de 2011
No. 12

SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
FINANCIAMIENTO AL EMPRENDEDOR.

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Instituto
Mexiquense
del Emprendedor

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO AL EMPRENDEDOR

OCTUBRE DE 2010



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO AL EMPRENDEDOR

NO. DE EDICIÓN:	1ª EDICIÓN
FECHA DE EMISIÓN:	OCTUBRE DE 2010
CÓDIGO:	208E12101
PÁGINA:	

INDICE

Presentación
 Objetivo General
 Identificación e interacción de procesos
 Relación de procesos y procedimientos
 Descripción de procedimientos

- Autorización de Créditos del Programa Proyectos Productivos 208E12101/01
- Elaboración del diagnóstico de necesidades de crédito a través del Programa Consultores Financieros. 208E12101/02
- Gestión y autorización de crédito a través del Programa Consultores Financieros. 208E12101/03
- Seguimiento del impacto del crédito autorizado a través del Programa Consultores Financieros. 208E12101/04

Simbología
 Registro de Ediciones
 Distribución
 Validación

PRESENTACION.

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

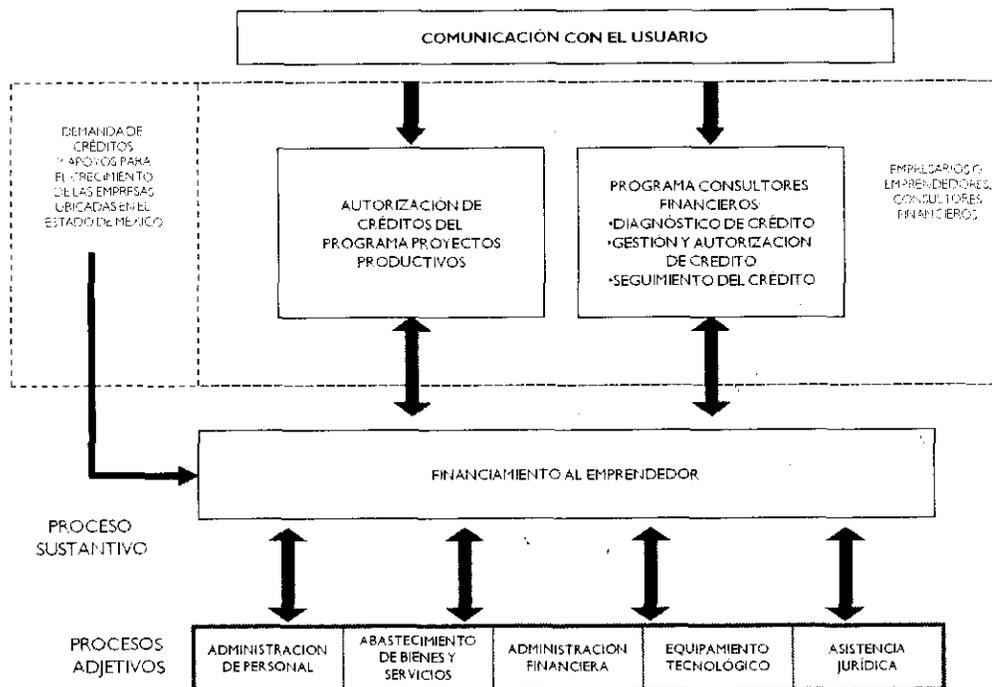
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Mexiquense del Emprendedor. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Financiamiento al Emprendedor, mediante la formalización, estandarización y aplicación de los métodos y procedimientos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Financiamiento al emprendedor:

(Programa Proyectos Productivos) de la solicitud a la autorización y entrega de créditos del Programa Proyectos Productivos;

(Programa Consultores Financieros) de la solicitud al financiamiento al seguimiento del impacto del crédito autorizado, mediante el Programa de Consultores Financieros.

Procedimiento:

- Autorización de créditos del Programa Proyectos Productivos.
- Elaboración del diagnóstico de necesidades de crédito a través del Programa Consultores Financieros.
- Gestión y autorización de crédito a través del Programa Consultores Financieros.
- Seguimiento del impacto del crédito autorizado a través del Programa Consultores Financieros.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN DE CRÉDITOS DEL PROGRAMA PROYECTOS PRODUCTIVOS.	NO. DE EDICIÓN:	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	OCTUBRE DE 2010
	CÓDIGO:	208E12101/01
	PÁGINA:	

OBJETIVO

Mejorar la competitividad en las MiPyMEs generando un impacto directo en la productividad y en la conservación y generación de empleos, mediante la autorización de créditos para proyectos productivos.

ALCANCE

Todo el personal adscrito del Instituto Mexiquense del Emprendedor perteneciente a la Dirección de Fondos de Financiamiento y que se encuentran encargados del Programa de Proyectos Productivos.

REFERENCIAS

- Decreto de Creación del Instituto Mexiquense del Emprendedor, capítulo primero, artículo cuarto, fracción VIII, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 01 de Diciembre de 2005

- Reglamento interno del Instituto Mexiquense del Emprendedor, Capítulo III, artículo 14, fracción III, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 27 de enero de 2006.
- Convenio de colaboración con el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR).
- Reglas de Operación y Manual de Procedimientos del Fondo PYME vigentes.
- Anexo B. Categoría: Pequeñas y Medianas Empresas. Subcategoría: Apoyos destinados a proyectos de emprendedores para el arranque y crecimiento de negocio y proyectos productivos de MIPYMES, a través de fondos de financiamiento, publicado en el Diario Oficial de la Federación
- Oficio de convocatoria del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR) del año correspondiente.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense del Emprendedor, apartado 208E12101 Departamento de Financiamiento al Emprendedor, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 31 de diciembre de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Financiamiento al Emprendedor es la unidad administrativa responsable de la recepción y revisión de los planes de negocios y demás documentación proporcionada por las empresas que solicitan ser beneficiadas por medio del Programa Proyectos Productivos Fondo PyME.

El Director General deberá:

- Recibir el oficio y la carpeta tanto en medio físico como magnético, firmar el oficio para citar a Grupo de Trabajo y turnarlo a la Dirección de Fondos de Financiamiento.
- Recibir y firmar el oficio para citar al Comité Técnico del Fondo Mexiquense del Emprendedor y turnarlo a la Dirección de Fondos de Financiamiento.
- Recibir y firmar el oficio dirigido al Fiduciario, solicitando la elaboración de los cheques y turnarlo al Departamento de Vinculación Financiera.
- Recibir, firmar y turnar a la Dirección de Fondos de Financiamiento, los expedientes de crédito.
- Fijar una fecha, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, para la entrega de los recursos aprobados e informar a la Dirección de Fondos de Financiamiento.
- Entregar los recursos aprobados a los solicitantes, junto con autoridades de la Secretaría de Desarrollo Económico y de la Delegación Estatal de la Secretaría de Economía.

El Comité Técnico del Fondo Mexiquense del Emprendedor deberá:

- Recibir el oficio en original y copia, junto con la carpeta, enterarse y firmar el acuse.
- Acudir a la sesión en la fecha determinada, ratificar los proyectos recomendados por el Grupo de Trabajo y/o emitir su opinión sobre los mismos.
- Elaborar un acta, firmarla y entregarla al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
- Ratificar los proyectos recomendados por el Grupo de Trabajo y /o emitir su opinión.

El Grupo de Trabajo deberá:

- Recibir el oficio en original y copia, la carpeta en físico y magnético, firmar acuse y enterarse de los proyectos que se evalúan y de la fecha de la sesión.
- Acudir a la sesión en la fecha determinada, atender a la exposición del solicitante y en base a ella, hacer recomendaciones sobre los proyectos presentados, al Comité Técnico del Fondo Mexiquense del Emprendedor.
- Realizar un acta con los comentarios, firmarla y entregarla al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.

La Dirección de Fondos de Financiamiento deberá:

- Recibir el oficio y carpeta, tanto en medio físico como electrónico, para citar al Grupo de Trabajo y turnarlo a la Dirección General.
- Recibir el oficio para citar al Comité Técnico del Fondo Mexiquense del Emprendedor, rubricarlo y turnarlo a la Dirección General.

- Recibir, firmar el oficio de los resultados obtenidos, rubricarlo y turnarlo al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
- Recibir y revisar el expediente de crédito de cada uno de los proyectos aprobados.
- Recibir los expedientes de crédito firmados por el solicitante, rubricarlos y turnarlos a la Dirección General.

La Subdirección de Promoción deberá:

- Atender al solicitante y canalizarlo al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
- Enterarse de que el solicitante tiene el conocimiento de la aprobación o el rechazo de su proyecto.
- Instruir al Departamento de Vinculación Financiera para la elaboración del oficio donde se le solicita al Fiduciario la elaboración de los cheques.

El Departamento de Financiamiento al Emprendedor deberá:

- Entrevistar al solicitante para indicarle los requisitos del programa.
- Recibir y cotejar que la documentación entregada por el solicitante sea correcta y se encuentre completa.
- Evaluar la documentación e información, en caso de que esté correcta y completa, y subirla al sistema establecido por el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR).
- Realizar, en medio físico y magnético, la carpeta de proyectos, elaborar el oficio para citar a los miembros de Grupo de Trabajo, rubricarlo y turnarlos a la Dirección de Fondos de Financiamiento.
- Recibir la carpeta en medio físico y electrónico, recibir el oficio firmado, obtener fotocopia y enviarlo a cada uno de los miembros del Grupo de Trabajo.
- Recibir el acuse firmado por los miembros del Grupo de Trabajo y archivarlo.
- Informar al solicitante el día y hora que tiene para presentarse a la sesión de Grupo de Trabajo, así como los puntos a presentar sobre su proyecto ante dicho Grupo.
- Recibir el acta del Grupo de Trabajo, realizar en medio físico y magnético la carpeta de proyectos y archivarla temporalmente para su posterior entrega al Comité Técnico del Fondo Mexiquense del Emprendedor.
- Elaborar y rubricar el oficio para citar a los miembros del Comité Técnico del Fondo Mexiquense del Emprendedor y turnarlo a la Dirección de Fondos de Financiamiento.
- Recibir el oficio firmado, obtener fotocopia y enviarlo a cada uno de los miembros del Comité Técnico del Fondo Mexiquense del Emprendedor junto con la carpeta tanto en medio físico como magnético.
- Recibir el acuse firmado por los miembros del Comité Técnico del Fondo Mexiquense del Emprendedor, archivarlo y preparar el material que se utilizará en la sesión de Comité.
- Recibir el acta del Comité Técnico del Fondo Mexiquense del Emprendedor, elaborar, rubricar y turnar un oficio donde se informe al solicitante el resultado obtenido.
- En caso de que el solicitante haya sido beneficiado, informarle sobre el monto de la comisión por apertura de crédito que tiene que realizar.
- Recibir el acuse firmado por el solicitante, archivarlo e informar a la Subdirección de Promoción.
- Recibir los cheques del Departamento de Vinculación Financiera, elaborar el expediente de crédito de los proyectos aprobados, en conjunto con dicho Departamento y con el Departamento Jurídico, y turnarlos a la Dirección de Fondos de Financiamiento junto con los cheques.
- En caso de que existan correcciones en los expedientes de crédito, realizarlas y turnar el expediente corregido a la Dirección de Fondos de Financiamiento.
- En caso de que no existan correcciones, citar al solicitante cuyo proyecto fue aprobado para la firma de los documentos y turnarlos a la Dirección de Fondos de Financiamiento.
- Enterarse de la fecha para la entrega de los recursos aprobados e informar a los solicitantes.
- Organizar la entrega de recursos.

El Departamento de Vinculación Financiera deberá:

- Elaborar, rubricar y turnar a la Dirección de Fondos de Financiamiento el oficio dirigido al Fiduciario solicitando la elaboración de los cheques.

- Recibir el oficio firmado, obtener fotocopia y enviarlo al Fiduciario.
- Recibir el acuse firmado por el Fiduciario y archivarlo.
- Recibir los cheques de los proyectos aprobados, informar y entregar al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
- Recibir la ficha de depósito e informarle al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.

El Banco deberá:

- Recibir el depósito por comisión de apertura de cuenta del solicitante y entregarle la ficha de depósito.

El Fiduciario deberá:

- Recibir el oficio en original y copia, firmar el acuse y turnarlo al Departamento de Vinculación Financiera.
- Proceder a la elaboración de los cheques y entregarlos al Departamento de Vinculación Financiera.

El Solicitante deberá:

- Acudir a pedir información sobre el Programa de Proyectos Productivos a la Subdirección de Promoción.
- Armar su expediente de acuerdo al check-list del programa y entregarlo al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
- Recibir la información y la documentación por parte del Departamento de Financiamiento al Emprendedor, en caso de que ésta sea errónea o se encuentre incompleta, armar el expediente y entregarlo a dicho Departamento.
- Enterarse y acudir en la fecha indicada a realizar la presentación de su proyecto ante el Grupo de Trabajo.
- Recibir el oficio donde se le informa si se autorizó o se rechazó su proyecto en original y copia y firmar el acuse.
- Acudir a la cita para firmar los documentos del expediente de crédito.
- Realizar el depósito por comisión de apertura de cuenta en el banco correspondiente.
- Recibir la ficha de depósito, obtener fotocopia y entregar la original al Departamento de Vinculación Financiera.
- Enterarse y acudir a la entrega de los recursos aprobados.
- Recibir los recursos aprobados.

DEFINICIONES

Plan de Negocio:

Es un documento que refleja información relevante sobre la empresa, los objetivos y metas a alcanzar, estrategias o acciones que implementará para lograrlos, así como un estudio detallado de la viabilidad Técnica, Financiera y Comercial.

Check-list:

Es una lista de los requisitos que debe presentar el solicitante para poder tener acceso al programa.

Cédula de Evaluación:

Es un formato que califica al proyecto basándose en información general y financiera de la empresa. En ella se especifican las aportaciones de gobierno federal, de gobierno estatal y privadas, así como la situación actual de la empresa y el impacto que tendrá el financiamiento en ella.

Grupo de Trabajo:

Grupo de evaluación conformado por representantes de Gobierno Federal, Gobierno Estatal e Iniciativa Privada, designado por el Comité según reglas de operación del programa Proyectos Productivos PYME, cuya función principal es analizar la viabilidad técnica, financiera, comercial y de mercado de cada uno de los proyectos participantes y recomendar su aprobación o rechazo al Comité Técnico del Fondo Mexiquense del Emprendedor (FOME).

Comité Técnico del Fondo Mexiquense del Emprendedor:

Cuerpo colegiado integrado por representantes del Gobierno Estatal y Federal, creado con fundamento en el Contrato de Fideicomiso entre el Gobierno del Estado de México y el Banco del Bajío, que entre otras funciones, emite su veredicto sobre la aprobación o rechazo de las solicitudes de crédito presentadas por los proyectos y solicita al Fiduciario la emisión de los cheques para su entrega a los proyectos aprobados.

Fiduciario:

Entidad financiera con funciones de banca y crédito facultada para realizar todo tipo de operaciones fiduciarias.

Expediente de crédito:

Es una carpeta que incluye los siguientes documentos:

- a) *Contrato de crédito*: Es un instrumento jurídico mediante el cual se transmiten derechos y obligaciones entre el acreditado y el acreditante con el fin de que cada una de las partes se comprometa a cumplir los lineamientos del programa. En éste se establece el monto y el plazo del financiamiento; así como los intereses que se generan por la obtención del mismo.
- b) *Pagaré*: Es un título de valor que contiene una promesa de pago a realizar por el deudor en una fecha determinada.
- c) *Tabla de amortización*: Es una tabla que muestra el pago mensual, de acuerdo al monto del crédito obtenido, que deberá realizar el beneficiario por un periodo de tiempo para cubrir la totalidad del capital más los intereses que se generen por el financiamiento obtenido.
- d) *Carta de conformidad*: Es un documento mediante el cual el beneficiario del financiamiento establece el destino del mismo y manifiesta su conformidad hacia las condiciones que se aplicarán al crédito conforme a las disposiciones establecidas por el programa Proyectos Productivos PYME.
- e) *Recibo PYME*: Es un documento que ampara el monto de financiamiento brindado a los beneficiarios, con el cual se comprueba la ministración de los recursos a la Secretaría de Economía.
- f) *Póliza de cheque*: Es un documento que certifica que el beneficiario recibió el recurso aprobado a través de un cheque nominativo, para abono en cuenta del mismo.

INSUMOS

- Solicitud de información.

RESULTADOS

- Autorización de los proyectos
- Cheque
- Expediente de crédito

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de convenios y contratos (Departamento Jurídico)

POLÍTICAS

- El solicitante deberá integrar y entregar en su debido momento, un expediente conformado por todos los documentos que se encuentran enlistados en el check-list del programa y con base a la fecha de convocatoria del programa. De no ser así, no se le dará seguimiento a la solicitud del crédito.
- El solicitante deberá realizar el depósito de comisión por concepto del 2.5% más IVA del monto del crédito autorizado y entregar copia de dicho depósito al Departamento de Vinculación Financiera antes de que se realice la entrega de los recursos aprobados.
- Se deberá convocar y enviar carpeta al Grupo de Trabajo y al Comité Técnico del Fondo Mexiquense del Emprendedor por lo menos cinco días hábiles antes de la sesión, cuando ésta sea ordinaria. En el caso de que la sesión a la que se convoque sea extraordinaria, se deberá enviar la información por lo menos 24 horas antes de la misma.
- Los solicitantes deberán realizar una presentación con una duración máxima de 7 minutos, ante el Grupo de Trabajo, sobre su plan de negocios.
- Los solicitantes deberán acudir a las instalaciones que se les indiquen en su debido tiempo, 10 minutos antes de la hora señalada para su presentación.
- Para ser beneficiarios de este programa, el solicitante deberá reunir los siguientes requisitos, tanto en medio físico como en magnético:
 - Plan de Negocios que soporte la viabilidad del proyecto productivo.
 - Para los casos de infraestructura o equipamiento, presentar dos cotizaciones originales vigentes (no más de seis meses de antigüedad) en hojas membretadas, de la maquinaria o equipo a adquirir, que incluya el tiempo de garantía del proveedor y, en su caso, la capacitación, mantenimiento, puesta a punto y soporte técnico. La capacidad de producción del equipamiento a adquirir deberá ser acorde con el plan de negocios.

- Presupuesto calendarizado de inversiones (formato disponible en el domicilio www.focir.gob.mx/), que incluya de manera detallada, los conceptos de inversión, de todas las fuentes de financiamiento y los periodos de aplicación de las inversiones; acorde a los conceptos del Plan de Negocios propuesto.
- Evidencia de las aportaciones de todas las fuentes de financiamiento (formato disponible en el domicilio www.focir.gob.mx/) acorde al proyecto de inversión y al presupuesto calendarizado.
- Carta de intención de compra del cliente potencial de las MiPyMEs beneficiarias, con el que dichas MiPyMEs pretendan establecer un canal comercial.
- Estados financieros del último periodo fiscal.
- Consulta ante el buró de crédito con una antigüedad máxima de los últimos 30 días.
- Comunicado, mediante el cual las MiPyMEs manifiestan bajo protesta de decir verdad, no estar recibiendo a la fecha, ningún apoyo para el mismo concepto por parte de alguna dependencia o entidad de la administración pública federal que implique duplicidad (formato disponible en el domicilio www.focir.gob.mx/).
- En tanto las MiPyMEs beneficiarias adquieren los bienes materia del crédito, podrán otorgar garantía prendaria, sustituta o aval. En el caso de este último, las MiPyMEs beneficiarias deberán presentar, relación patrimonial, (formato disponible en el domicilio www.focir.gob.mx/), bajo protesta de decir verdad y obligación de no disponer de los bienes, mientras se encuentre vigente el crédito de quien vaya a ser el aval, incluyendo la siguiente documentación,
- Entre la documentación legal que deberá presentar el solicitante se encuentra la siguiente:
 - ⊕ Personas morales
 - ❖ Copia del Acta constitutiva, inscrita en el registro público de la propiedad y el comercio (RPPC) (Incluyendo en caso de modificación de estatutos o denominación, copia de las actas de asamblea correspondiente)
 - ❖ Copia del Registro Federal de Contribuyentes de la Empresa.
 - ❖ Copia de Comprobante de domicilio fiscal de la Empresa (teléfono, agua o predial), expedido con un máximo de 2 meses anteriores a la fecha de presentación
 - ❖ Copia del Poder notarial del apoderado legal para ejercer actos de administración, dominio y suscripción de títulos de crédito.
 - ❖ Copia de Identificación oficial del apoderado legal.
 - ❖ Copia del RFC del apoderado legal.
 - ❖ Copia del CURP del apoderado legal.
 - ❖ Comprobante de domicilio del apoderado legal (teléfono, agua o predial) expedido con máximo de dos meses anteriores a la fecha de presentación.
 - ❖ Estados financieros del ejercicio fiscal inmediato anterior a la solicitud.
 - ⊕ Personas Físicas con actividad empresarial
 - ❖ Copia de Identificación oficial (Credencial IFE o pasaporte vigente).
 - ❖ Copia de Registro Federal de Contribuyentes, en su caso, CURP y
 - ❖ Copia del comprobante de domicilio oficial (teléfono, agua o predial) expedido con un máximo de 2 meses anteriores a la fecha de presentación.

DESARROLLO

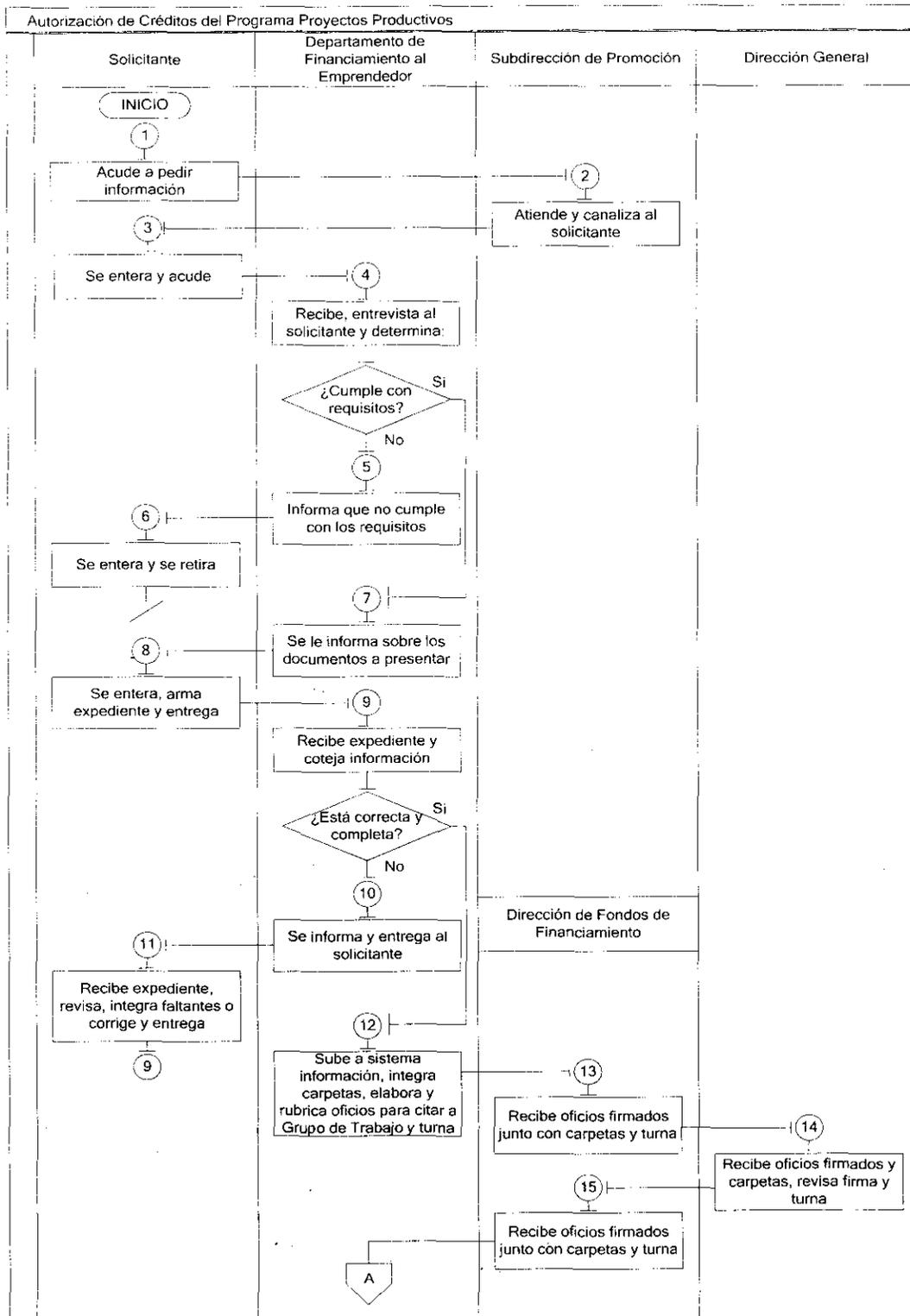
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a pedir información sobre el Programa Proyectos Productivos a la Subdirección de Promoción.
2	Subdirección de Promoción	Recibe, atiende al solicitante y lo canaliza al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
3	Solicitante	Se entera y acude al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
4	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe, atiende y entrevista al solicitante sobre los requisitos que debe cumplir y determina si es sujeto de crédito del programa.
5	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Si el solicitante no cubre con los requisitos, se le informa.

6	Solicitante	Se entera que no cubre con los requisitos necesarios para el programa y se retira.
7	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Si el solicitante cubre con los requisitos, se le informa sobre los documentos que tiene que presentar.
8	Solicitante	Se entera que cubre con los requisitos, integra su expediente de acuerdo al check-list del programa y lo entrega al Jefe de Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
9	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe y coteja que la documentación sea correcta y se encuentre completa.
10	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Si la documentación no se encuentra completa o es errónea se informa y se entrega el expediente al solicitante.
11	Solicitante	Recibe expediente, revisa e integra faltantes o los corrige y entrega al Departamento de Financiamiento al Emprendedor conectándose con la operación no. 9.
12	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Si la documentación esta correcta y completa, se evalúa, sube al sistema establecido por el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR), se integra carpeta por cada integrante del Grupo de Trabajo, tanto en medio físico como en medio magnético, se elaboran y rubrican los oficios para citar al Grupo y los turna a la Dirección de Fondos de Financiamiento junto con las carpetas.
13	Dirección de Fondos de Financiamiento	Recibe oficios y carpetas en medio físico y magnético, rubrica y turna a la Dirección General.
14	Dirección General	Recibe oficios rubricados y carpetas en medio físico y magnético, revisa, firma y los turna a la Dirección de Fondos de Financiamiento.
15	Dirección de Fondos de Financiamiento	Recibe oficios firmados y carpetas en medio físico y magnético y turna al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
16	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe oficios firmados y carpetas en medio físico y magnético, obtiene fotocopias de los oficios y los turna a cada miembro del Grupo de Trabajo.
17	Grupo de Trabajo	Reciben oficios en original y copia, así como carpetas en medio físico y magnético, se enteran, firman y turnan acuse al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
18	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe acuses y los archiva, informa al solicitante el día y hora en la cual tiene que presentarse a la sesión, así como los puntos que debe presentar ante el Grupo de Trabajo sobre su proyecto.
19	Solicitante	Se entera y acude en la fecha indicada a realizar la presentación de su proyecto ante el Grupo de Trabajo.
20	Grupo de Trabajo	Acuden a la sesión en la fecha determinada, atienden a la exposición del solicitante y con base a ella hacen recomendaciones sobre los proyectos presentados al Comité Técnico del Fondo Mexiquense del Emprendedor, realizan el acta con los comentarios generados, la firman y entregan al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
21	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe el acta firmada, integra los proyectos en carpetas para cada integrante del Comité Técnico del Fondo Mexiquense del Emprendedor, tanto en medio físico como en magnético, las cuales archiva provisionalmente; elabora, rubrica y turna oficios para citar al Comité a la Dirección de Fondos de Financiamiento.
22	Dirección de Fondos de Financiamiento	Recibe oficios, rubrica y turna a la Dirección General.
23	Dirección General	Recibe oficios, revisa, firma y turna a la Dirección de Fondos de Financiamiento.
24	Dirección de Fondos de Financiamiento	Recibe oficios firmados y turna al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
25	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe oficios firmados, obtiene fotocopias, extrae carpetas y envía a los miembros del Comité Técnico del Fondo Mexiquense del Emprendedor.

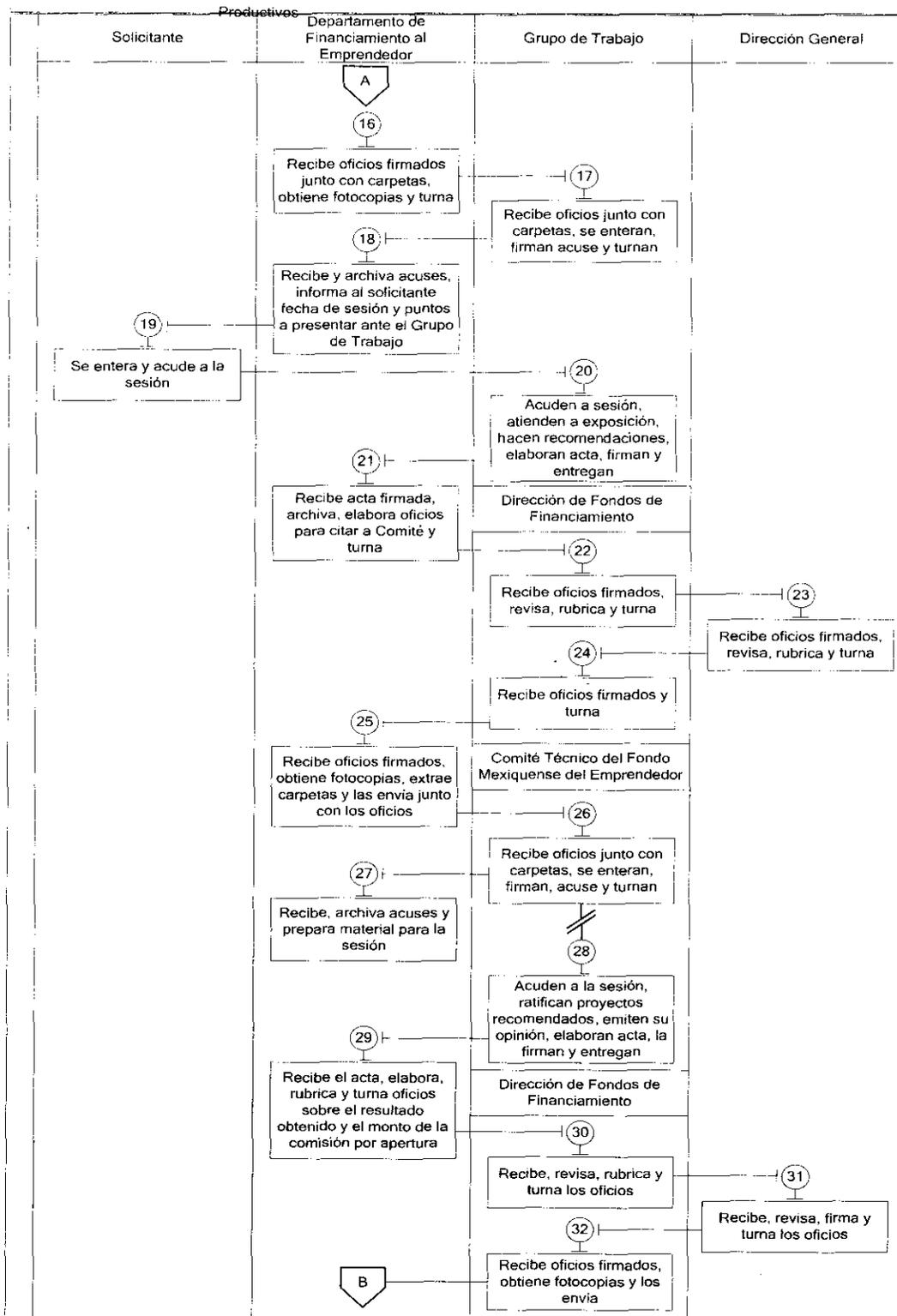
26	Comité Técnico del Fondo Mexiquense del Emprendedor	Recibe oficios en original y copia junto con las carpetas respectivas, se enteran, firman acuse y turnan acuse al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
27	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe y archiva los acuses, prepara el material que se utilizará en la sesión de Comité Técnico del Fondo Mexiquense del Emprendedor.
28	Comité Técnico del Fondo Mexiquense del Emprendedor	Acuden a la sesión en la fecha determinada, ratifican los proyectos recomendados por el Grupo y/o emiten su opinión sobre los mismos, elaboran el acta, la firman y entregan al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
29	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe el acta firmada, elabora, rubrica y turna oficios donde se informa a los solicitantes sobre el resultado obtenido (en caso de ser autorizado, se le informa el monto de la comisión por apertura de crédito que tiene que realizar).
30	Dirección de Fondos de Financiamiento	Recibe, revisa, rubrica y turna los oficios a la Dirección General.
31	Dirección General	Recibe, revisa, firma y turna los oficios a la Dirección de Fondos de Financiamiento.
32	Dirección de Fondos de Financiamiento	Recibe oficios firmados y turna al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
33	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe oficios firmados, obtiene fotocopias y los envía los solicitantes.
34	Solicitante	Recibe el oficio en original y copia, firma el acuse y se entera si su proyecto fue aprobado o rechazado.
35	Solicitante	En caso de que su proyecto sea rechazado, se retira y entrega acuse al Departamento de Financiamiento al Emprendedor conectándose con la operación no. 37.
36	Solicitante	En caso de que su proyecto sea aprobado, se entera y se prepara para acudir en fecha posterior a firmar los documentos que integran el expediente de crédito, firma acuse y lo entrega al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
37	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe acuses, archiva e informa que los solicitantes ya conocen los resultados a la Subdirección de Promoción.
38	Subdirección de Promoción	Se entera e instruye al Departamento de Vinculación Financiera para realizar el oficio donde se solicita al Fiduciario la elaboración de los cheques.
39	Departamento de Vinculación Financiera	Se entera, elabora, rubrica y turna el oficio a la Dirección de Fondos de Financiamiento.
40	Dirección de Fondos de Financiamiento	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna a la Dirección General.
41	Dirección General	Recibe oficio, revisa, firma y turna a la Dirección de Fondos de Financiamiento.
42	Dirección de Fondos de Financiamiento	Recibe oficio firmado y turna al Departamento de Vinculación Financiera.
43	Departamento de Vinculación Financiera	Recibe oficio firmado, obtiene fotocopia y envía al Fiduciario.
44	Fiduciario	Recibe oficio en original y copia, se entera, firma el acuse, procede a la elaboración de cheques, realiza oficio de entrega de cheques y lo turna junto con los cheques y el acuse al Departamento de Vinculación Financiera.
45	Departamento de Vinculación Financiera	Recibe acuse, oficio y cheques, archiva acuse, firma oficio de entrega de cheques, informa y entrega los cheques al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
46	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Se entera, recibe los cheques y en conjunto con el Departamento Jurídico y el Departamento de Vinculación Financiera, elabora y turna a la Dirección de Fondos de Financiamiento los expedientes de crédito junto con los cheques.

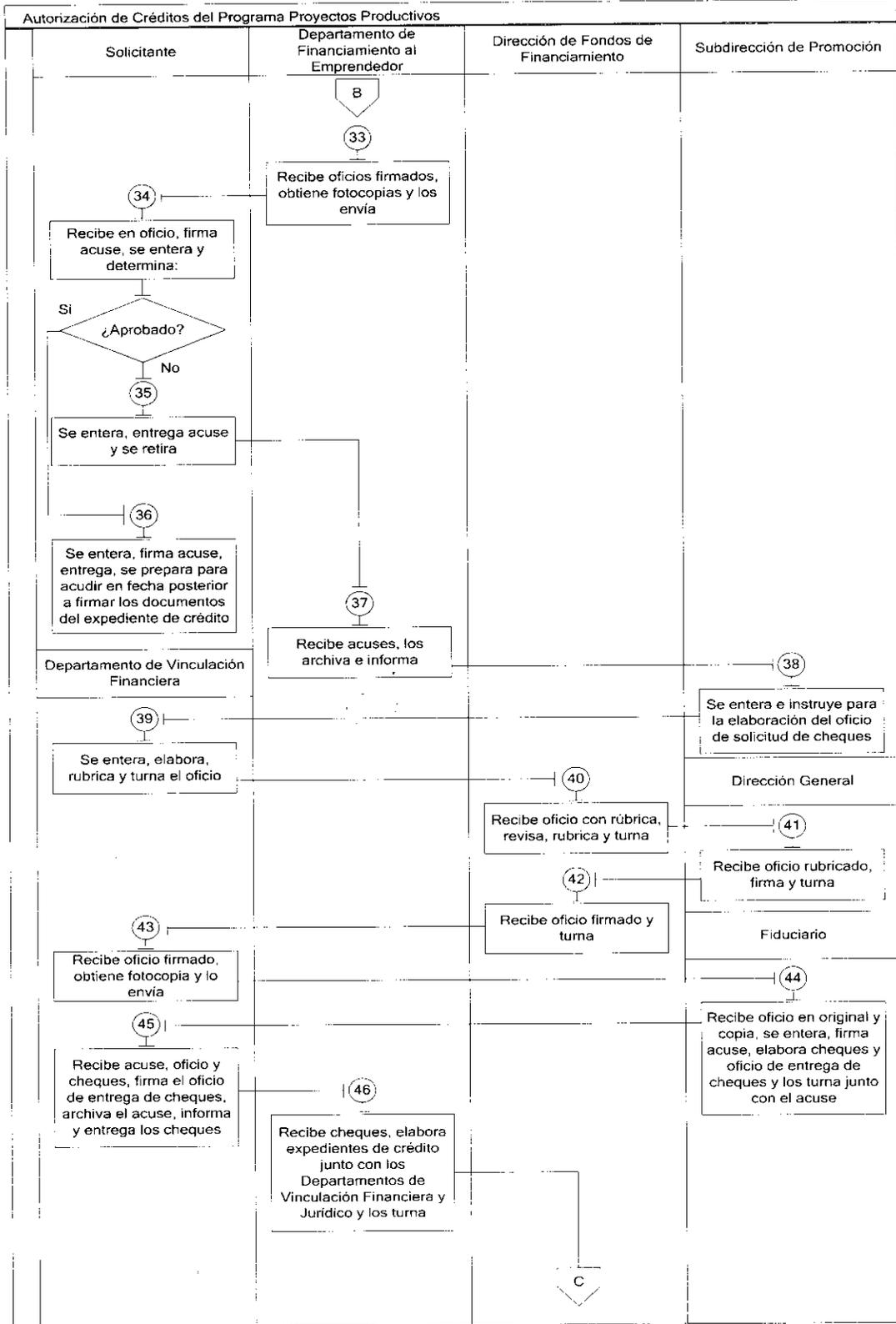
47	Dirección de Fondos de Financiamiento	Recibe los expedientes y los cheques, los revisa y determina si están correctos y completos.
48	Dirección de Fondos de Financiamiento	En caso de que existan correcciones, turna el expediente y los cheques al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
49	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe el expediente de crédito junto con los cheques, realiza las correcciones pertinentes y lo turna a la Dirección de Fondos de Financiamiento, conectándose a la operación no. 47.
50	Dirección de Fondos de Financiamiento	Si no hay correcciones en el expediente de crédito ni en los cheques, los turna al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
51	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe el expediente de crédito y los cheques, archiva temporalmente los cheques, cita vía telefónica al solicitante cuyo proyecto fue aprobado, para la firma de los documentos que integran el expediente de crédito.
52	Solicitante	Se entera y acude a la cita a firmar los documentos del expediente de crédito.
53	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe al solicitante, le entrega el expediente de crédito para firma e informa sobre el monto del depósito por comisión de apertura de cuenta que tiene que realizar, así como el banco y la cuenta en la que tiene que depositarlo.
54	Solicitante	Recibe y firma el expediente de crédito, lo entrega al Departamento de Financiamiento al Emprendedor, se entera sobre el depósito por comisión de apertura de cuenta y acude al banco correspondiente a realizarlo.
55	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe el expediente de crédito firmado por el solicitante y archiva.
56	Banco	Recibe el depósito por comisión de apertura de cuenta y entrega la ficha de depósito al solicitante.
57	Solicitante	Recibe ficha de depósito, obtiene fotocopia y entrega la ficha en original al Departamento de Vinculación Financiera.
58	Departamento de Vinculación Financiera	Recibe ficha de depósito en original e informa al Departamento de Financiamiento al Emprendedor sobre los solicitantes que ya realizaron el depósito correspondiente.
59	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Se entera de los depósitos que se han realizado, informa, rubrica y turna los expedientes de crédito firmados por el solicitante a la Subdirección de Promoción.
60	Subdirección de Promoción	Recibe los expedientes de crédito, se entera, los rubrica y turna a la Dirección de Fondos de Financiamiento.
61	Dirección de Fondos de Financiamiento	Recibe los expedientes de crédito, rubrica y turna a la Dirección General. Asimismo solicita una fecha para la entrega de los recursos.
62	Dirección General	Recibe los expedientes de crédito, se entera, los firma y turna. Fija una fecha junto con autoridades de la Secretaría de Desarrollo Económico y la Delegación de la Secretaría de Economía en el Estado de México, para la entrega de los recursos aprobados e informa a la Dirección de Fondos de Financiamiento.
63	Dirección de Fondos de Financiamiento	Se entera, recibe los expedientes de crédito firmados, los turna e informa al Departamento de Financiamiento al Emprendedor la fecha para la entrega de recursos.
64	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe los expedientes de crédito firmados, se entera, organiza la entrega de recursos aprobados, informa a los solicitantes, extrae los cheques y entrega a la Dirección General.
65	Dirección General	Recibe los cheques y se prepara para la entrega de los mismos.
66	Solicitante	Se entera y acude a la entrega de los recursos aprobados en fecha establecida.
67	Dirección General	Recibe a los solicitantes y entrega los cheques correspondientes.
68	Solicitante	Recibe el cheque y se retira. Fin del procedimiento.

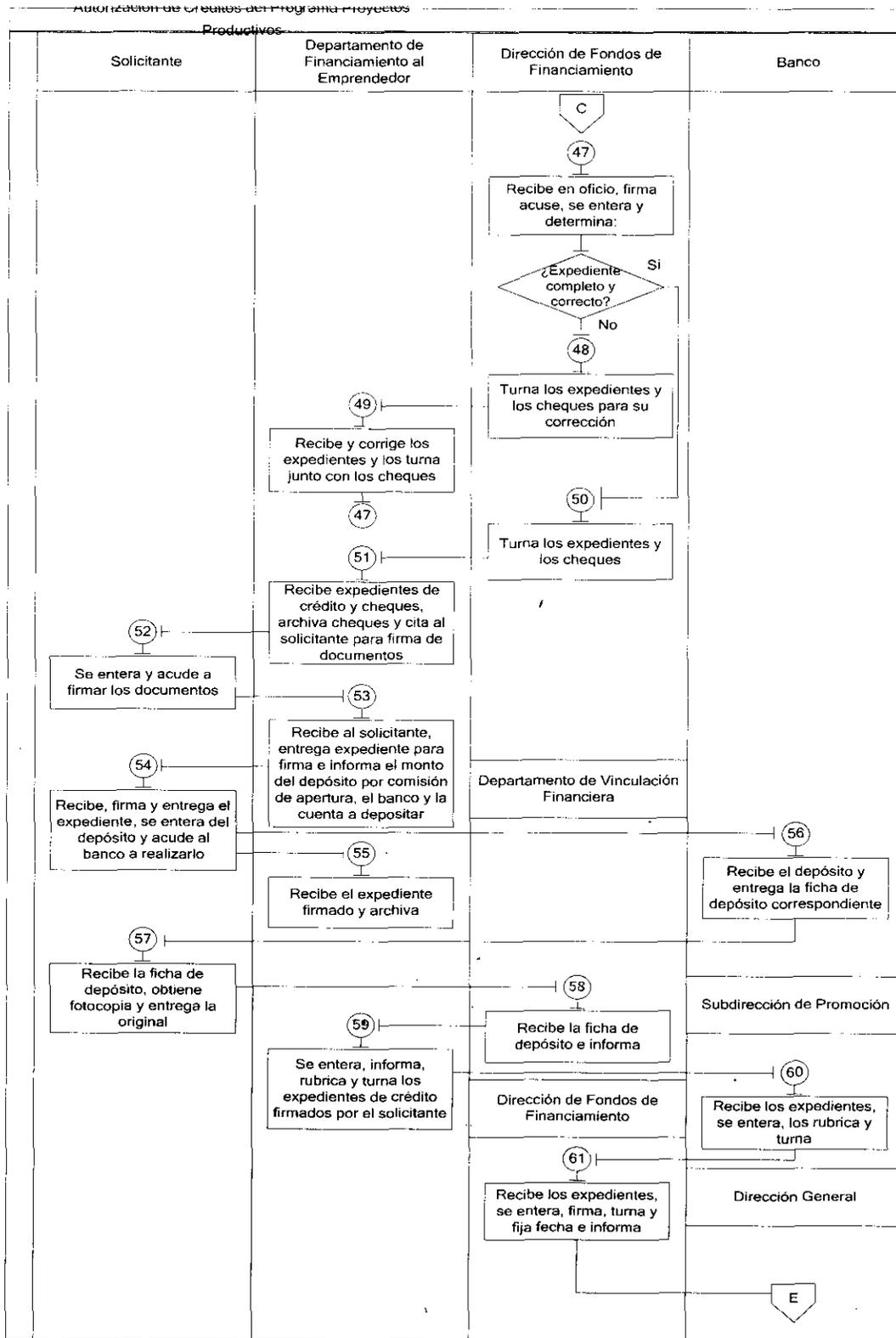
DIAGRAMACIÓN

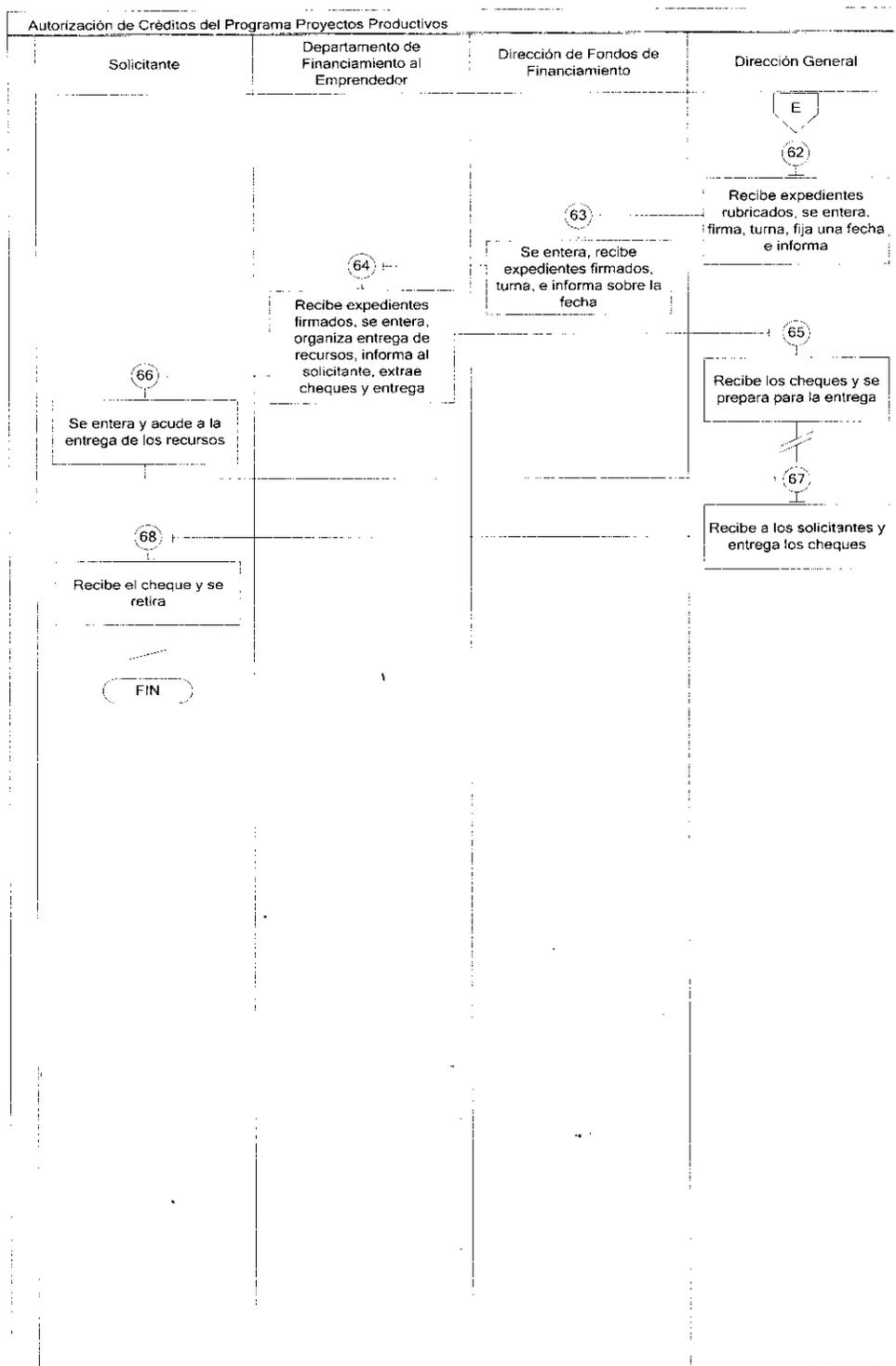


AutORIZACIÓN DE CRÉDITOS DEL PROGRAMA PROYECTOS









Medición

1.
$$\frac{\text{Número de proyectos aprobados}}{\text{Número de proyectos ingresados}} = \text{Porcentaje de autorización}$$
2.
$$\frac{\text{Número de proyectos aprobados}}{\text{Número de proyectos programados}} = \text{Porcentaje de eficiencia}$$

Registro de evidencias

- El número de proyectos aprobados se obtiene del Acta de Comité del Fondo Mexiquense del Emprendedor.
- El número de proyectos ingresados se obtiene de una base de datos elaborada por el Departamento de Financiamiento al Emprendedor, en la cual se registran los solicitantes que cubren con los requisitos del programa "Proyectos Productivos" y que entregan la documentación correspondiente de acuerdo a la convocatoria del programa.
- El número de proyectos programados se obtiene del Convenio de Colaboración que se firma con el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR).

Formatos e Instructivos a entregar por los solicitantes de crédito
a) FORMATO: Oficio Entrega Presupuesto Calendarizado.
LOGO BENEFICIARIO

_____¹, México a ____² de ____³ de 20__⁴

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR
 Presente

Por medio de la presente, el que suscribe, atendiendo a la normatividad y lineamientos establecidos en el "Programa de Proyectos Productivos PyME 20__⁵", en el marco del Fondé PyME, hago constar que el Presupuesto Calendarizado con base en el cual desarrollaremos el proyecto de nuestra empresa _____⁶, en el que se indican los conceptos de aplicación de los recursos del proyecto, las fuentes que financiarán dicha inversión y las ministraciones en plazos específicos, es el que se adjunta al presente.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información aquí declarada es verdadera y fiel.

Atentamente

FIRMA AUTÓGRAFA DEL APODERADO

7

Nombre 8
 Cargo 9

c.c.p.

a) INSTRUCTIVO: Oficio entrega Presupuesto Calendarizado

OBJETIVO: Que el solicitante llene de forma adecuada la información necesaria para la entrega del presupuesto calendarizado.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS

Original: Se integra al expediente original que se entregara al departamento de financiamiento al emprendedor para su análisis y evaluación.

Copia (s): Las que el solicitante gire.

Nota: Realizar al oficio en hoja membretada o insertar el logotipo de la empresa en la parte superior izquierda. El oficio se dirige al Director General del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

CRONOLOGÍA DE LLENADO

1. Escribir el nombre del municipio en donde se elabora el documento, preferentemente donde se encuentra establecida la empresa.
2. Escribir el día calendario con número en que se elabora el oficio.
3. Escribir el mes con letra en que se elabora el oficio.
4. Escribir los dos últimos dígitos con número del año en curso en el que se elabora el oficio.
5. Escribir los dos últimos dígitos con número del año del programa vigente a la fecha la elaboración del oficio.
6. Escribir el nombre de la razón o denominación social de la empresa. En caso de ser persona física, escribir después del nombre y entre paréntesis, el nombre comercial del negocio.
7. Poner firma "autógrafa" del representante legal o dueño (importante firmar como se muestra la Credencial de Elector o Identificación Oficial).
8. Escribir nombre completo como aparezca en la credencial de elector o en la identificación oficial.
9. Escribir el cargo que ocupa dentro de la empresa.

b) FORMATO: Presupuesto Calendarizado.

INTRODUCCIÓN DE LA EMPRESA

PROGRAMA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS FONDO PYME
PRESUPUESTO CALENDARIZADO

Nombre de la empresa:	1	Categoría VI:	ACCESO AL FINANCIAMIENTO
Ciudad y Municipio:	2	Subcategoría 4	Subcategoría 4
Nombre Representante:		No. Folio:	Ejercicio 2009

CONCEPTO	TOTAL DE RECURSOS SOLICITADOS (MILES DE PESOS)						TOTAL
	SE. PGBR	DE	MUN	ACAD	PRV	OTRO	
Equipamiento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Infraestructura	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Capital de Trabajo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participación porcentual	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

CONCEPTO QUE SE PIDE	PRESUPUESTO CALENDARIZADO (CONCEPTOS DE INVERSIÓN, FUENTES FINANCIERAS Y PRAZOS)												
	SE. PGBR	DE	MUN	ACAD	PRV	OTRO	SE. PGBR	DE	MUN	ACAD	PRV	OTRO	TOTAL
I. Equipamiento y Maquinarias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							0.00
II. Infraestructuras													0.00
III. Capital de Trabajo													0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Elaboró: _____ Autógrafo

Firma: _____ Fecha: _____
 Nombre: _____ Cargo: _____
 Notas:
 1. Si se fue y/o eliminar y/o adicionar fuente de inversión, dejando las columnas que correspondan estrictamente al proyecto.
 2. Si se fue y/o ampliar los conceptos de inversión acorde al proyecto.

ABRVS MILES
 PPM PROGRAMA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS FONDO PYME
 DE GOBIERNO DEL ESTADO
 SP SECTOR PRIVADO
 OT Otros

b) INSTRUCTIVO: Presupuesto Calendarizado.

OBJETIVO: Que el solicitante llene de forma adecuada, la información necesaria en el formato "Presupuesto Calendarizado".

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS

Original: Se integra al expediente original que se entrega al Departamento de Financiamiento al Emprendedor para su análisis y evaluación.

Copia (s): Las que el solicitante gire.

Nota: Realizar al oficio en hoja membretada o insertar el logotipo de la empresa en la parte superior izquierda.

DEFINICIONES

- **Equipamiento y Maquinaria:** Se refiere a la inversión hacia activos fijos que requiera la empresa para incrementar la producción de las mismas.

- *Infraestructura*: Se refiere a la inversión que realice la empresa para, reacondicionar, remodelar o instalación de la estructura que requiera la empresa para su funcionamiento.
- *Capital de Trabajo*: En este Programa en específico se refiere a adquisición de materia prima o bien producto terminado para stock de venta.
- *SE-FOCIR*: Abreviación de la Secretaría de Economía (SE) y de Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR).
- *GE*: Abreviación de Gobierno del Estado.
- *SP*: Abreviación de Sector Privado, es decir, la aportación a la inversión que se realizará por parte del solicitante.
- *MUN*: Abreviación de Municipio. En caso de que alguno de los ayuntamientos del estado proporcione recursos al proyecto.
- *ACAD*: Abreviación de Académico. En caso de que alguna Institución Académica aporte recursos al programa.
- *Otros*: Se refiere a la aportación que realicen terceras personas para el proyecto.

CRONOLOGÍA DE LLENADO

- 1) Escribir el nombre de la razón o denominación social de la empresa. En caso de ser persona física, escribir después del nombre y entre paréntesis, el nombre comercial del negocio.
- 2) Escribir el nombre del municipio y estado en donde se encuentra el proyecto (sólo se aceptan proyectos del Estado de México).
- 3) Anotar el monto total por fuente de financiamiento según la descripción relacionada en el punto seis.
- 4) Anotar el monto total por fuente de financiamiento según la descripción relacionada en el punto siete.
- 5) Anotar el monto total por fuente de financiamiento según la descripción relacionada en el punto ocho.

Nota: El empresario deberá aportar al menos el 30% del total de proyecto y el programa aporta el 70%; de los cuales el 50% es aportación de la Secretaría de Economía y el otro 50% es aportación del Gobierno del Estado de México. Las demás aportaciones son opcionales y adicionales.

- 6) Enlistar en forma detallada los conceptos a invertir en el rubro de "Maquinaria y Equipo" anexando cotizaciones que tengan vigencia no mayor a 6 meses.
- 7) Enlistar en forma detallada los conceptos a invertir en el rubro de "Infraestructura", anexando cotizaciones que tengan vigencia no mayor a 6 meses.
- 8) Enlistar en forma detallada los conceptos a invertir en el rubro de "Capital de Trabajo"; preferentemente anexar cotizaciones que tengan vigencia no mayor a 6 meses.
- 9) Firma autógrafa de quien elaboró el presupuesto calendarizado.
- 10) Nombre de quien elaboró el presupuesto calendarizado.
- 11) Cargo de quien elaboró el presupuesto calendarizado.
- 12) Firma autógrafa de quien autorizó el presupuesto calendarizado (solicitante).
- 13) Nombre de quien autoriza el presupuesto calendarizado (solicitante).
- 14) Cargo de quien autoriza el presupuesto calendarizado. (solicitante).

Notas:

- Sustituir y/o eliminar y/o adicionar fuentes de inversión, dejando las columnas que correspondan exclusivamente al proyecto.
- Sustituir y/o ampliar los conceptos de inversión acorde al proyecto.

c) FORMATO: Oficio de Evidencia de Aportaciones.

LOGO BENEFICIARIO

_____, México a ____ de ____ de 20__

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR
 P r e s e n t e

Atendiendo a lo establecido en los términos del Contrato de Crédito que, en caso de ser autorizado mi proyecto y cumplir con los requisitos del programa, será suscrito con el Instituto Mexiquense del Emprendedor en el marco del "PROGRAMA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PYME 20__",⁵ para la recepción del crédito a nuestra empresa ⁶_____, por un monto de \$ ⁷_____ (_____m.n.) y con el propósito de fundamentar la evidencia de las aportaciones al par y paso de las fuentes de financiamiento que intervienen en el proyecto, manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

A.- Que las evidencias de las aportaciones al par y paso de nuestra empresa (al menos el 30%) y de las otras fuentes de financiamiento se realiza en el(los) concepto(s) de aplicación definidos en el Presupuesto Calendarizado presentado por nuestra empresa, el cual se adjunta al presente para pronta referencia.

B. Que estas aportaciones se exhiben como a continuación se describe:

I. Aportaciones en Efectivo.-

I.1. Beneficiario 8: En efectivo por un monto total de \$ 9, lo cual se evidencia mediante copia de Estado de Cuenta No. 10, a nombre de 11 del período del 12 al 13 de 14 de 2015, emitido por el Banco 16, con lo cual se satisface el 17 % de las aportaciones comprometidas a nuestro proyecto, para acceder al otorgamiento del crédito antes referido. (Se anexa copia de Estado de Cuenta bancario - con sello del banco y rubricada por la empresa-).

I.2. Otras Fuentes (EN ESTE ESPACIO SUSTITUIR ESTA LEYENDA CON EL NOMBRE DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO 18). En efectivo por un monto total de \$ 19, lo cual se evidencia mediante copia de Estado de Cuenta No. 20, a nombre de 21 del período del 22 al 23 de 24 de 2025, emitido por el Banco 26, con lo cual se satisface el 27 % de las aportaciones previstas al proyecto para el otorgamiento del crédito antes referido. (Se anexa copia de Estado de Cuenta bancario - con sello del banco y rubricada por la empresa-). **NOTA.-** en caso de que las otras fuentes de financiamiento no aporten en efectivo, eliminar este párrafo.

II.- Aportaciones en especie. -

II.1. Beneficiario 28: En especie por un monto total de \$ 29, realizadas durante el período del (día/mes/año) 30 al (día/mes/año) 31, con lo cual se satisface el 32 % de las aportaciones comprometidas a nuestro proyecto, según consta en la relación de facturas que se adjunta, con lo que se evidencia las aportaciones en especie (se anexan copias de dichas facturas).

II.2. Otras Fuentes (EN ESTE ESPACIO SUSTITUIR ESTA LEYENDA CON EL NOMBRE DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO 33). En especie por un monto total de \$ 34, realizadas durante el período del (día/mes/año) 35 al (día/mes/año) 36, con lo cual se satisface el 37 % de las aportaciones comprometidas al proyecto, según consta en la relación de facturas que se adjunta, con lo que se evidencia las aportaciones en especie (se anexan copias de dichas facturas).

Se anexa relación de evidencia de aportaciones en especie rubricada por el suscrito en cada página, incluyendo rúbrica en la copia de las facturas correspondientes.

Que, posterior al desembolso por parte de la entidad a su cargo: Instituto Mexiquense del Emprendedor, me comprometo a dar cumplimiento cabal, en tiempo y forma, a los compromisos establecidos en el Contrato de Crédito a ser suscrito y, en principio, de manera particular, a entregar a el Instituto Mexiquense del Emprendedor, en plazo un no mayor a 90 (NOVENTA) días, contados a partir de la disposición del "CRÉDITO", copia de la(s) factura(s) original(es) de los bienes adquiridos con los recursos del "CRÉDITO", así como de los bienes adquiridos con el resto de las fuentes de financiamiento, conforme al Plan de Negocios y Presupuesto Calendarizado para el que fue autorizado.

Finalmente, manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información aquí declarada es verdadera y fiel.

Atentamente

FIRMA AUTÓGRAFA DEL APODERADO

38

Nombre 39

Cargo 40

c.c.p.

c) INSTRUCTIVO: Oficio de Evidencia de Aportaciones

Objetivo: Que el solicitante llene de forma adecuada la información necesaria en el formato de oficio "Evidencia de Aportaciones".

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:

Original: Se integra al expediente original que se entrega al Departamento de Financiamiento al Emprendedor para su análisis y evaluación.

Copia (s): Las que el solicitante gire.

Nota: Realizar al oficio en hoja membretada o insertar el logotipo de la empresa en la parte superior izquierda.

CRONOLOGÍA DE LLENADO

- 1) Escribir el nombre del municipio en donde se elabora el documento. Preferentemente donde se encuentra establecida la empresa.
- 2) Escribir el día en que se elabora el oficio con número.
- 3) Escribir el mes con letra en que se elabora el oficio.
- 4) Escribir los dos últimos dígitos con número del año en curso en el que se elabora el oficio y de la vigencia del programa.
- 5) Escribir el nombre de la razón o denominación social de la empresa. En caso de ser persona física, escribir después del nombre y entre paréntesis, el nombre comercial del negocio.
- 6) Escribir el importe del crédito solicitado y/o autorizado con número en moneda nacional.
- 7) Escribir el importe del crédito solicitado y/o autorizado con número y letra en moneda nacional.
- 8) Escribir el nombre de la razón o denominación social de la empresa. En caso de ser persona física, escribir después del nombre y entre paréntesis, el nombre comercial del negocio.
- 9) Escribir el importe de la aportación en efectivo con número en moneda nacional.
- 10) Escribir el número de la cuenta donde se evidencia la aportación del beneficiario.
- 11) Escribir el nombre de la razón o denominación social de la empresa. En caso de ser persona física, escribir después del nombre y entre paréntesis, el nombre comercial del negocio (el estado de cuenta debe de estar a nombre del negocio para ser anotado en este rubro).
- 12) Anotar con número el día del inicio del periodo de los movimientos que presenta el estado de cuenta.
- 13) Anotar con número el día del final del periodo de los movimientos que presenta el estado de cuenta.
- 14) Anotar con letra el mes al que hace referencia el periodo de los movimientos que presenta el estado de cuenta.
- 15) Anotar con número los dos últimos dígitos del año en el que se presentan los movimientos del estado de cuenta.
- 16) Anotar el nombre completo del Banco que emite el estado de cuenta que se presenta.
- 17) Escribir con número el porcentaje que representa la aportación en efectivo que realiza el beneficiario.
- 18) Escribir el nombre de la empresa, organización, persona física, entre otras; que realizará aportaciones en efectivo para el proyecto.
- 19) Escribir el importe de la aportación en efectivo con número en moneda nacional.
- 20) Escribir con números el número de la cuenta donde se evidencia la aportación del beneficiario.
- 21) Escribir el nombre de la razón o denominación social de la empresa. En caso de ser persona física, escribir después del nombre y entre paréntesis el nombre comercial del negocio (el estado de cuenta debe estar a nombre del negocio para ser anotado en este rubro).
- 22) Anotar con número, el día del inicio del periodo de los movimientos que presenta el estado de cuenta.
- 23) Anotar con número el día del final del periodo de los movimientos que presenta el estado de cuenta.
- 24) Anotar con letra el mes al que hace referencia el periodo de los movimientos que presenta el estado de cuenta.
- 25) Anotar con número los dos últimos dígitos del año en el que se presentan los movimientos del estado de cuenta.
- 26) Anotar el nombre completo del Banco que emite el estado de cuenta que se presenta.
- 27) Escribir con número el porcentaje que representa la aportación en efectivo que realiza la fuente de financiamiento.
- 28) Escribir el nombre de la razón o denominación social de la empresa. En caso de ser persona física, escribir después del nombre y entre paréntesis el nombre comercial del negocio.
- 29) Escribir el importe de la aportación en especie con número en moneda nacional, el cual debe ser sustentado por facturas con vigencia no mayor a un año.
- 30) Anotar la fecha con día/mes/año de la primera compra que compruebe la aportación realizada por el beneficiario.
- 31) Anotar la fecha con día/mes/año de la última compra que compruebe la aportación realizada por el beneficiario.
- 32) Anotar con número el porcentaje que representa la aportación realizada en especie, por parte del beneficiario, con respecto a la totalidad del proyecto.
- 33) Escribir el nombre de la empresa, organización, persona física u otros; que realizarán aportaciones en especie para el proyecto.
- 34) Escribir el importe de la aportación en especie con número en moneda nacional el cual debe ser sustentado por facturas con vigencia no mayor a un año.

- 35) Anotar la fecha con día/mes/año de la primera compra que compruebe la aportación realizada por la fuente de financiamiento.
- 36) Anotar la fecha con día/mes/año de la última compra que compruebe la aportación realizada por las fuentes de financiamiento.
- 37) Anotar con número el porcentaje que representa la aportación realizada en especie por parte de las fuentes de financiamiento, con respecto a la totalidad del proyecto.
- 38) Poner firma "autógrafa" del representante legal o dueño (importante firmar como se muestra la credencial de elector o identificación oficial).
- 39) Escribir nombre completo del representante legal o dueño como aparezca en la credencial de elector o identificación oficial.
- 40) Escribir el cargo que ocupa la persona dentro de la empresa.

Notas:

- Sustituir y/o eliminar y/o adicionar fuentes de financiamiento o tipo de aportaciones, dejando los conceptos que correspondan exclusivamente al proyecto.
- Sustituir y/o ampliar las fuentes de financiamiento acorde al proyecto.

d) FORMATO: Relación de Evidencia de Aportaciones en Especie.

ESTADO XXXXX PROGRAMA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS P.P.M.E. Relación de Evidencia de Aportaciones en Especie (Relación de Facturas)						
Empresa:		Categoría Crédito:			V.A.	
Monto del Crédito Solicitado		1	2	3		4
Monto de Aportaciones de la Empresa		No. Control			5	
Monto Aportaciones de Otras Fuentes (Especificar)		4				
Fuente de Inversión: Beneficiario						
Ref.	Fecha	No. Factura	Proveedor	Concepto	Importe (Impuestos incluidos)	
6	7	8	9	10	11	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
TOTAL					11	
Fuente de Inversión: Crédito Federal y Estatal en P.P.P.M.E.						
Ref.	Fecha	No. Factura	Proveedor	Concepto	Importe (Impuestos incluidos)	
12	13	14	15	16	17	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
TOTAL					17	
Fuente de Inversión: Otras Fuentes (Especificar oficial)						
Ref.	Fecha	No. Factura	Proveedor	Concepto	Importe (Impuestos incluidos)	
18	19	20	21	22	23	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
TOTAL					23	

Elaboro:	Actuó:
Firma 24	Firma 27
Nombre 25	Nombre 28
Cargo 26	Cargo 29

Nota importante:

El presente formato es de uso exclusivo de las personas físicas que se inscribieron en el programa de proyectos productivos P.P.P.M.E. en el estado de XXXXX, para la presentación de evidencia de aportaciones en especie. No se permite su uso para otros fines. El uso indebido de este formato será sancionado de acuerdo con lo establecido en el artículo 175 del Código Penal del Estado de XXXXX. El presente formato es propiedad del Estado de XXXXX y no puede ser reproducido, distribuido o utilizado sin el consentimiento escrito de la Secretaría de Economía del Estado de XXXXX.

d) INSTRUCTIVO: Relación de Evidencia de Aportaciones en Especie.

Objetivo: Que el solicitante llene de forma adecuada la información necesaria en el formato "Relación de Evidencia de Aportaciones en Especie".

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:

Original: Se integra al expediente original que se entrega al Departamento de Financiamiento al Emprendedor para su análisis y evaluación.

Copia (s): Las que el solicitante gire.

Nota: Realizar al oficio en hoja membretada o insertar el logotipo de la empresa en la parte superior izquierda

CRONOLOGÍA DE LLENADO

- 1) Escribir el nombre de la razón o denominación social de la empresa. En caso de ser persona física, escribir después del nombre y entre paréntesis, el nombre comercial del negocio.
- 2) Escribir el monto de crédito solicitado con número.
- 3) Escribir el monto con número de las aportaciones en especie que realizará la empresa.
- 4) Escribir el monto con número de las aportaciones en especie que realizarán otras fuentes de financiamiento.
- 5) Escribir el número de control que le asigne el Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- 6) Escribir el día, mes y año de expedición del documento que se relaciona como aportación del beneficiario (la aportación debe tener vigencia máxima de un año contando a partir de la entrega del expediente).
- 7) Escribir el número de folio del documento que se relaciona como aportación del beneficiario.
- 8) Escribir el nombre del proveedor que emite el documento que se relaciona como aportación del beneficiario. En caso de ser persona física, escribir entre paréntesis el nombre comercial.
- 9) Escribir la descripción del bien, tal como aparece en el documento, con el cual se evidencia la aportación del beneficiario.
- 10) Escribir el importe del bien relacionado como aportación del beneficiario con impuestos incluidos.
- 11) Realizar la sumatoria de los importes relacionados con la aportación del beneficiario.
- 12) Escribir la fecha de expedición del documento que se relaciona como comprobación del uso de los recursos.

Nota: Para la entrega del expediente de solicitud de crédito se deberán incluir las cotizaciones de los equipos, infraestructura o materiales que se van a adquirir y que coincidan con los mencionados en el presupuesto calendarizado.

Para la comprobación de los gastos según las cláusulas del contrato de crédito, es necesario realizar este formato nuevamente con los documentos finales según las compras realizadas. Aplica para los puntos 12 al 17.

- 13) Escribir el número de folio del documento que se relaciona.
- 14) Escribir el nombre del proveedor que emite el documento que se relaciona. En caso de ser persona física, escribir entre paréntesis el nombre comercial.
- 15) Escribir la descripción del bien, tal como aparece en el documento, con el cual se evidencia la aportación del beneficiario.
- 16) Escribir el importe del bien relacionado con impuestos incluidos.
- 17) Realizar la sumatoria de los importes relacionados.
- 18) Escribir la fecha de expedición del documento que se relaciona como aportación de otras fuentes (con vigencia máxima de un año contando a partir de la entrega del expediente).
- 19) Escribir el número de folio del documento que se relaciona como aportación de otras fuentes.
- 20) Escribir el nombre del proveedor que emite el documento que se relaciona como aportación de otras fuentes. En caso de ser persona física, escribir entre paréntesis el nombre comercial.
- 21) Escribir la descripción del bien, tal como aparece en el documento, con el cual se evidencia la aportación de otras fuentes.
- 22) Escribir el importe del bien relacionado como aportación de otras fuentes, con impuestos incluidos.
- 23) Realizar la sumatoria de los importes relacionados como aportación de otras fuentes.
- 24) Firma autógrafa de quien elaboró el formato.
- 25) Nombre de quien elaboró el formato.
- 26) Cargo de quien elaboró el formato.
- 27) Firma autógrafa de quien autorizó el formato (solicitante).
- 28) Nombre de quien autoriza el formato (solicitante).
- 29) Cargo de quien autoriza el formato (solicitante).

Notas:

- Sustituir y/o eliminar y/o adicionar fuentes de inversión, dejando las columnas que correspondan exclusivamente al proyecto.
- Sustituir y/o ampliar los conceptos de inversión acorde al proyecto.

e) **FORMATO: Oficio No Apoyos Similares.**

LOGO BENEFICIARIO

_____¹, México a _____² de _____³ de 20__⁴**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**
INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR

Presente

Hago referencia al crédito autorizado a mi empresa _____⁵, por un monto de \$ _____⁶ (cantidad con letra.....⁷.....), el cual será dirigido a _____⁸, en el marco del "PROGRAMA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PYME 20__", establecido entre el Gobierno del Estado de México y el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR) y la entidad a mi cargo _____¹⁰, con recursos 1:1 del gobierno federal y estatal.

En este marco, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no estoy recibiendo a la fecha, ningún apoyo por parte de la SAGARPA ni de ninguna otra dependencia de la administración pública federal o estatal para el mismo concepto.

Atentamente

FIRMA AUTÓGRAFA DEL APODERADO

_____¹¹
Nombre ¹²
Cargo ¹³

c.c.p.

e) **INSTRUCTIVO: Oficio No Apoyos Similares.**

Objetivo: Que el solicitante llene de forma adecuada la información necesaria para la entrega del oficio de "No Apoyos Similares".

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:

Original: Se integra al expediente original que se entregará al Departamento de Financiamiento al Emprendedor para su análisis y evaluación.

Copia (s): Las que el solicitante gire.

Nota: Realizar al oficio en hoja membretada o insertar el logotipo de la empresa en la parte superior izquierda. El oficio se dirige al Director General del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

CRONOLOGÍA DE LLENADO

- 1) Escribir el nombre del municipio en donde se elabora el documento, preferentemente donde se encuentra establecida la empresa.
- 2) Escribir el día calendario con número en que se elabora el oficio.
- 3) Escribir el mes con letra en que se elabora el oficio.
- 4) Escribir los dos últimos dígitos con número del año en curso en el que se elabora el oficio.
- 5) Escribir el nombre de la empresa (razón o denominación social). En caso de ser persona física, escribir después del nombre y entre paréntesis, el nombre comercial del negocio.
- 6) Escribir el monto de financiamiento solicitado o autorizado con número.
- 7) Escribir el monto de financiamiento solicitado o autorizado con letra.
- 8) Escribir una breve descripción del destino del financiamiento.
- 9) Escribir los dos últimos dígitos del año al que pertenece el programa.
- 10) Escribir el nombre de la empresa (razón o denominación social). En caso de ser persona física, escribir después del nombre y entre paréntesis, el nombre comercial del negocio.
- 11) Poner firma autógrafa del representante legal o dueño (importante firmar como se muestra la credencial de elector o identificación oficial).
- 12) Escribir nombre completo como aparezca en la credencial de elector o en la identificación oficial.
- 13) Escribir el cargo que ocupa dentro de la empresa.

f) **FORMATO: Manifestación AVAL****MANIFESTACIÓN DE BIENES DEL AVAL**_____¹_____, México a ____²____ de ____³____ de 20__⁴

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR
Presente

Por medio de la presente, manifiesto(amos) (en caso de estar casado), bajo protesta de decir verdad, que el bien inmueble de mi(nuestra) propiedad, el cual se describe a continuación, será con el cual garantizaré(emos) en mi(nuestro) carácter de aval, el crédito otorgado al beneficiario denominado _____⁵_____, en el marco del Programa de Proyectos Productivos PyME 20__⁶ por la cantidad de \$ _____⁷_____
 (_____⁸____ pesos 00/100 M.N.).

	Bienes Muebles o Inmuebles	Precio actual
1.-	<p>EN ESTE ESPACIO DESCRIBIR PARA CADA BIEN : 9</p> <p>1.- Naturaleza de cada uno de los bienes: inmuebles y muebles. 2.- Descripción del bien de que se trata, detallando características. (en el caso de bienes inmuebles: ubicación, superficie, entre otros).</p> <p>Asimismo, en el caso de bienes inmuebles: No. de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad, anexando copia del mismo; así como copia del recibo de pago del impuesto predial y otra documentación que soporte la propiedad.</p> <p>Datos de la Limitación de gravamen, adjuntando copia de la misma.</p> <p>Si son acciones, señalar de qué sociedad y si son derechos, respecto de que bienes.</p>	<p>EN ESTE ESPACIO, ANOTAR PRECIO ACTUALESTIMADO 10</p> <p>(En su caso, si se cuenta con avalúo, hacer referencia al mismo)</p>
		Total: 11

Cabe destacar que mientras permanezca(mos) como aval de la operación antes referida, me(nos) comprometo(emos) a que dicho(s) bien(es) inmueble(s) no será(n) enajenado(s) ni gravado(s) y permanecerá(n) libre(s) de toda limitación de dominio. En caso contrario, se procederá a la ejecución del pagare suscrito para tal efecto.

Para el mismo propósito, adjunto a la presente la siguiente documentación que acredita mi(nuestra) personalidad (Ver- Nota 25 al pie de página)

Manifiesto(estamos) que la información aquí declarada es verdadera y fiel.

NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL O LOS AVALES SEGÚN SEA EL CASO.

AVAL

Nombre Completo 12

Propietario

f) **INSTRUCTIVO: Manifestación AVAL**

Objetivo: Que el solicitante llene de forma adecuada la información necesaria para la entrega del oficio "Manifestación de bienes del aval".

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS

Original: Se integra al expediente original que se entregará al Departamento de Financiamiento al Emprendedor para su análisis y evaluación.

Copia (s): Las que el solicitante gire.

Notas:

- Realizar al oficio en hoja membretada o insertar el logotipo de la empresa en la parte superior izquierda. El oficio se dirige al Director General del Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- La garantía es en proporción uno a uno, con referencia al crédito solicitado y autorizado.
- En caso de que el aval se encuentre casado en el régimen de sociedad conyugal (bienes mancomunados), la firma tendrá que ser de ambas partes.
- Agregar o eliminar los plurales o singulares de cada palabra según sea el caso.

CRONOLOGÍA DE LLENADO

- 1) Escribir el nombre del municipio en donde se elabora el documento, preferentemente donde se encuentra establecida la empresa.
- 2) Escribir el día calendario con número en que se elabora el oficio.
- 3) Escribir el mes con letra en que se elabora el oficio.
- 4) Escribir los dos últimos dígitos con número el año en curso en el que se elabora el oficio.
- 5) Escribir el nombre de la empresa (razón o denominación social). En caso de ser persona física, escribir después del nombre y entre paréntesis, el nombre comercial del negocio.
- 6) Escribir los dos últimos dígitos del año al que pertenece el programa.
- 7) Escribir el monto de financiamiento solicitado o autorizado con número.
- 8) Escribir el monto de financiamiento solicitado o autorizado con letra.
- 9) Describir la relación de bien o los bienes según su naturaleza, realizando la descripción según la nota impresa en el formato.
- 10) Escribir el monto actual estimado del bien o los bienes relacionados. Si cuenta con avalúo, hacer referencia del mismo con impuestos incluidos.
- 11) Realizar la suma de los importes de los bienes relacionados.
- 12) Escribir nombre completo como aparezca en la credencial de elector o en la identificación oficial del propietario de los bienes que se colocan como garantía.

g) FORMATO: Datos Domicilio Beneficiario

LOGO BENEFICIARIO

_____ ¹ _____, México a ² _____ de ³ _____ de 20⁴ _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR
Presente

Por este medio certifico, bajo protesta de decir verdad, que los datos que a continuación se asientan son correctos y verídicos, los cuales pueden ser utilizados para emitir las facturas por concepto del pago de la comisión e intereses que realizaremos, en su caso, a nombre del Instituto Mexiquense del Emprendedor, por el crédito a ser otorgado en el marco del "Programa de Proyectos Productivos PyME 20⁵", así como para el intercambio de correspondencia a nombre de: _____ ⁶ _____

Domicilio de Facturación:

Nombre del Apoderado/Dueño: _____ ⁷ _____
 RFC de la empresa: _____ ⁸ _____
 Domicilio fiscal: _____ ⁹ _____
 Teléfono: _____ ¹⁰ _____
 Fax: _____ ¹¹ _____
 Correo Electrónico: _____ ¹² _____

Domicilio de Correspondencia:

Nombre del Apoderado/Dueño: _____ 13
 RFC de la empresa: _____ 14
 Domicilio fiscal: _____ 15
 Teléfono: _____ 16
 Fax: _____ 17
 Correo Electrónico: _____ 18

(Se adjunta copia del domicilio fiscal y comprobante de domicilio).

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información aquí declarada es verdadera y fiel.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente

FIRMA AUTÓGRAFA DEL APODERADO

19

Nombre 20

Cargo 21

c.c.p.

g) INSTRUCTIVO: Datos Domicilio Beneficiario

Objetivo: Que el solicitante llene de forma adecuada la información necesaria para la entrega del oficio datos domicilio del beneficiario.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:

Original: Se integra al expediente original que se entregará al Departamento de Financiamiento al Emprendedor para su análisis y evaluación.

Copia (s): Las que el solicitante gire.

Nota: Realizar al oficio en hoja membretada o insertar el logotipo de la empresa en la parte superior izquierda. El oficio se dirige al Director General del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

CRONOLOGÍA DE LLENADO

- 1) Escribir el nombre del municipio en donde se elabora el documento, preferentemente donde se encuentra establecida la empresa.
- 2) Escribir el día calendario con número en que se elabora el oficio.
- 3) Escribir el mes con letra en que se elabora el oficio.
- 4) Escribir los dos últimos dígitos con número el año en curso en el que se elabora el oficio.
- 5) Escribir los dos últimos dígitos del año al que pertenece el programa.
- 6) Escribir el nombre de la empresa (razón o denominación social). En caso de ser persona física, escribir después del nombre y entre paréntesis, el nombre comercial del negocio.
- 7) Escribir el nombre del representante legal o dueño de la empresa.
- 8) Escribir el Registro Federal de Contribuyente (RFC) de la empresa.
- 9) Escribir el domicilio fiscal de la empresa, tal como aparece en el alta de hacienda.
- 10) Escribir el teléfono del domicilio registrado.
- 11) Escribir el número de fax según el domicilio relacionado.
- 12) Escribir el correo electrónico del representante legal o dueño de la empresa.
- 13) Escribir el nombre del representante legal o dueño de la empresa.
- 14) Escribir el Registro Federal de Contribuyente (RFC) de la empresa.
- 15) Escribir el domicilio de correspondencia de la empresa, es decir, donde se recibirán las notificaciones enviadas por el Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- 16) Escribir el teléfono del domicilio registrado.
- 17) Escribir el número de fax según el domicilio relacionado.
- 18) Escribir el correo electrónico del representante legal o dueño de la empresa.
- 19) Colocar firma autógrafa del representante legal o dueño (importante firmar como se muestra la credencial de elector o identificación oficial).
- 20) Escribir nombre completo como aparezca en la credencial de elector o identificación oficial.
- 21) Escribir el cargo que ocupa dentro de la empresa.

h) FORMATO: Oficio Compromiso Entrega Reportes

LOGO BENEFICIARIO

_____¹_____, México a 2 de 3 de 204

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR
 Presente

El que suscribe _____⁵ representante/apoderado legal de la empresa denominada _____⁶ (si es persona física con actividad empresarial se elimina este texto señalado en amarillo), beneficiaria de un crédito por \$ _____⁷, en el marco del "Programa de Proyectos Productivos PyME 208", cuya personalidad he acreditado debidamente, manifiesto bajo protesta de decir verdad, el compromiso de cumplir en tiempo y forma, con la entrega de los Informes Trimestrales y Final que reflejen los avances de mi proyecto conforme a las Reglas del Fondo PyME, en los formatos establecido para estos propósitos.

Esto, en el entendido de que tengo conocimiento pleno de que, conforme a los lineamientos establecidos en el Oficio Invitación No. 211.2009.393 de fecha 14 de agosto de 2009, emitido por el FOCIR y la Secretaría de Economía para participar en el programa: "El beneficio de descuento en la tasa de interés podrá perderla la MIPyME beneficiaria, además de en el caso del pago no oportuno, en cualquiera de los siguientes casos:

- No presentar puntualmente al IFE u Organismo operador los reportes de avances e información que se le requiera;
- No evidenciar al IFE u Organismo operador dentro del primer año de la vigencia del crédito el cumplimiento de las metas de conservación, de empleos comprometidas en el proyecto autorizado.
- No evidenciar al IFE u Organismo operador el cumplimiento de la generación de empleos conforme al plan de negocios sin que exista causa justificable para ello
- No presentar al IFE u Organismo Operador en tiempo y forma, la evidencia de aplicación de recurso del proyecto.

La evidencia de la aplicación de los recursos crediticios federales y estatales autorizados a mi proyecto, así como los de los recursos propios y de las demás fuentes de financiamiento que participan en mi proyecto, las comprobaré adjuntando al efecto fotografías y copia de las facturas que lo evidencian, relacionadas en el formato establecido para este propósito. (Dentro de los primeros 90 días, a partir de la recepción del crédito)

Con conocimiento pleno, de que al incumplir con la rendición de dichos Informes Trimestrales y Final puede conllevar al vencimiento anticipado del contrato de crédito simple suscrito con fecha _____⁹, se suscribe el presente escrito en la ciudad de México, distrito federal, a los _____¹⁰ días del mes de _____¹¹ del año dos mil _____¹².

Atentamente

FIRMA AUTÓGRAFA DEL ÁPODERADO

_____¹³Nombre ¹⁴Cargo ¹⁵

c.c.p.

h) INSTRUCTIVO: Oficio Compromiso Entrega Reportes

Objetivo: Que el solicitante llene de forma adecuada la información necesaria para la entrega del oficio "Compromiso Entrega de Reportes".

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:

Original: Se integra al expediente original que se entregará al Departamento de Financiamiento al Emprendedor para su análisis y evaluación.

Copia (s): Las que el solicitante gire.

Nota: Realizar al oficio en hoja membretada o insertar el logotipo de la empresa en la parte superior izquierda. El oficio se dirige al Director General del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

CRONOLOGÍA DE LLENADO

- 1) Escribir el nombre del municipio en donde se elabora el documento, preferentemente donde se encuentra establecida la empresa.
- 2) Escribir el día calendario con número en que se elabora el oficio.
- 3) Escribir el mes con letra en que se elabora el oficio.
- 4) Escribir los dos últimos dígitos con número el año en curso en el que se elabora el oficio.
- 5) Escribir el nombre del representante legal o dueño de la empresa.
- 6) Escribir el nombre de la empresa (razón o denominación social). En caso de ser persona física, escribir después del nombre y entre paréntesis, el nombre comercial del negocio.
- 7) Escribir el monto del financiamiento solicitado y/o autorizado con número.
- 8) Escribir los dos últimos dígitos del año al que pertenece el programa.
- 9) Escribir la fecha de firma del contrato de crédito realizado con el Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- 10) Escribir el día calendario con número en que se elabora el oficio.
- 11) Escribir el mes con letra en que se elabora el oficio.
- 12) Escribir los dos últimos dígitos con número el año en curso en el que se elabora el oficio.
- 13) Poner firma autógrafa del representante legal o dueño (importante firmar como se muestra la credencial de elector o identificación oficial).
- 14) Escribir nombre completo como aparezca en la credencial de elector o identificación oficial.
- 15) Escribir el cargo que ocupa dentro de la empresa.

i) FORMATO: Carta de Conformidad

LOGO DE LA EMPRESA

_____, México a 2 de 3 de 204**TITULAR DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR**

Por medio de la presente manifiesto que la solicitud de financiamiento propuesta por nuestra empresa (en su caso, por el suscrito) _____ 5, fue sometida a la consideración del Gobierno del Estado de México, a través de 6, en el marco de la Propuesta Estatal autorizada por el Comité Técnico y Administración del "Programa de Proyectos Productivos PyME 20 7", establecido entre el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR) y la Secretaría de Economía en el marco del Fondo PyME, para la obtención de un financiamiento para nuestro proyecto, cuyos datos generales son los siguientes:

Programa de Proyectos Productivos PyME 20 8

INFORMACIÓN GENERAL	
NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL BENEFICIARIA	<u>9</u>
UBICACIÓN	
GIRO	<u>PP</u>
DESTINO DE LA INVERSIÓN	<u>12</u>
SOLICITANTE	<u>13</u>

En este marco, de verme favorecido con dichos recursos crediticios, conforme a la autorización que en su momento emitan las autoridades correspondientes, manifiesto mi conformidad a las condiciones que se aplicarían al crédito conforme a las disposiciones establecidas por el programa.

TOTAL DE RECURSOS SOLICITADOS					
PPPyME 20 <u>11</u>	EDO	MUN	ACAD	PRIV	OTRO
<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>

CONDICIONES DEL CRÉDITO	
IMPORTE DEL FINANCIAMIENTO CON RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES	Hasta 2 mdp
PLAZO MÁXIMO	Hasta 4 años
TASA DE INTERÉS ORDINARIA	12 %
TASA INTERÉS PREMIO POR PAGO PUNTUAL	6%

TASA DE INTERÉS MORATORIA	2 veces la tasa Ordinaria
GRACIA EN CAPITAL	Hasta 3 mese
GRACIA EN INTERESES	Sin gracia
FORMA DE PAGO	Amortización a capital e intereses en forma mensual
PREPAGOS	Sin castigo por prepago
GARANTÍA	Prendaria del bien adquirido o Garantía Sustituta o Aval en proporción 1:1
COMISIÓN	2.5% sobre el monto total solicitado del crédito + I.V.A.

Todo lo anterior, aceptando que el otorgamiento de este crédito por parte del Instituto Mexiquense del Emprendedor con recursos estatales y federales del programa, está sujeto fundamentalmente al cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Que mi proyecto sea dictaminado técnica y financieramente viable.
2. Que se cuente con la opinión favorable del Comité Estatal.
3. Que nuestra empresa haya cumplido, en tiempo y forma, con la entrega de la documentación soporte, legal y de garantías requerida por el Instituto Mexiquense del Emprendedor conforme a los requisitos del programa, para celebrar la firma del (los) contrato (s) de crédito respectivo (s), conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Fondo PyME, las Reglas del programa emitidas mediante Oficio de fecha 14 de agosto de 2009, por la Dirección General de Promoción Empresarial de la Secretaría de Economía y FOCIR y cualquier disposición aplicable.
4. Que se cuente con disponibilidad de los recursos estatales y federales.
5. Que para el desembolso de los recursos, nuestra empresa haya cumplido con toda la documentación y requisitos establecidos en la Convocatoria antes referida y en las Reglas de Operación del Fondo PyME 2009.
6. Que la empresa se comprometa a dar cumplimiento en tiempo y forma a la entrega de la evidencia de aplicación de los recursos (90 días), al cumplimiento en la generación y/o conservación de empleos y a la presentación de estados financieros, los cuales se deberán entregar conjuntamente con los reportes trimestrales de avances que me comprometo a entregar al Instituto Mexiquense del Emprendedor, así como el pago puntual de mis amortizaciones:

Lo anterior, para todos los efectos legales y presupuestarios a que haya lugar.

Sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente

20

Nombre Apoderado o Representante Legal de la Empresa

21

Cargo

22

C.c.p. Ing. Carlos Alberto de la Torre González.- Director Gral. Adjunto de FOCIR.- Presente.

Lic. Ma. Teresa Álvarez Jiménez.- Coordinadora Gral. Del Programa de Proyectos Productivos PyME – FOCIR.- Presente.

i) INSTRUCTIVO: Carta de Conformidad

Objetivo: Que el solicitante llene de forma adecuada la información necesaria para la entrega del formato "Carta de Conformidad".

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:

Original: Se integra al expediente original que se entregará al Departamento de Financiamiento al Emprendedor para su análisis y evaluación.

Copia (s): Las que el solicitante gire.

Nota: Realizar al oficio en hoja membretada o insertar el logotipo de la empresa en la parte superior izquierda. El oficio se dirige al Director General del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

CRONOLOGÍA DE LLENADO

- 1) Escribir el nombre del municipio en donde se elabora el documento, preferentemente donde se encuentra establecida la empresa.
- 2) Escribir el día calendario con número en que se elabora el oficio.
- 3) Escribir el mes con letra en que se elabora el oficio.
- 4) Escribir los dos últimos dígitos con número el año en curso en el que se elabora el oficio.
- 5) Escribir el nombre de la empresa (razón o denominación social). En caso de ser persona física, escribir después del nombre y entre paréntesis, el nombre comercial del negocio.
- 6) Escribir el nombre del organismo intermedio (en este caso es el Instituto Mexiquense del Emprendedor).
- 7) Escribir los dos últimos dígitos del año al que pertenece el programa.
- 8) Escribir los dos últimos dígitos del año al que pertenece el programa.

- 9) Escribir el nombre de la empresa (razón o denominación social). En caso de ser persona física, escribir después del nombre y entre paréntesis, el nombre comercial del negocio.
- 10) Escribir la dirección fiscal de la empresa.
- 11) Escribir el sector y la actividad preponderante a la que se dedica la empresa.
- 12) Escribir de forma resumida el destino de la inversión conforme al presupuesto calendarizado.
- 13) Escribir el nombre del dueño y/o representante legal de la empresa.
- 14) Anotar con número el monto de financiamiento que va a ser aportado por medio del Gobierno Federal según el presupuesto calendarizado.
- 15) Anotar con número el monto de financiamiento que va a ser aportado por medio del Gobierno del Estado según el presupuesto calendarizado.
- 16) Anotar con número el monto que será aportado por medio del municipio según el presupuesto calendarizado.
- 17) Anotar con número el monto que será aportado por medio de alguna institución académica según el presupuesto calendarizado.
- 18) Anotar con número el monto que será aportado por medio del beneficiario (obligatorio).
- 19) Anotar con número el monto que será aportado por medio de alguna fuente de financiamiento o inversión.
- 20) Poner firma autógrafa del representante legal o dueño (importante firmar como se muestra la credencial de elector o identificación oficial).
- 21) Escribir nombre completo como aparezca en la credencial de elector o identificación oficial.
- 22) Escribir el cargo que ocupa dentro de la empresa.

j) FORMATO: Cédula de Evaluación de Proyectos

PROGRAMA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PYME 2009

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

PROYECTO	1	FOLIO	7
UBICACIÓN	2	Nº. CONTROL	8
BENEFICIARIO	3	BIOPERSONAL	9
ACTIVIDAD	4		
DEST. INV.	5		
EVALUADOR	6		

Modalidad 1.A. Proyectos Productivos	PP PYME 2009	Privados	Gov. Estatal	Otros 1	Otros 2	TOTAL
Equipamiento	10	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Infraestructura	11	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Capital de Trabajo	12	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Validación de parámetros para la Modalidad 1.A. Proyectos Productivos

Aportación Gov. Federal-Gub. Estatal	Máximo mínimo Equipamiento
Máximo mínimo de la Modalidad 1A	Máximo mínimo Infraestructura
Máximo mínimo de la Modalidad 1A	Máximo mínimo Capital de Trabajo
% Participación Sector Privado	% Sector Privado por concepto de Inversión

CUMPLE

CONCEPTOS A EVALUAR	SITUACIÓN
MONTO DE CRÉDITO	\$0.00
1A	1A
FINANCIAMIENTO DESTINADO	18
PRIMES INEGRADAS AL PROYECTO	19
GOBERNANZA CORPORATIVA	19
EXISTE TENDENCIA POSITIVA EN LA ACTIVIDAD	19
Tiempo de relación con clientes y proveedores	21
CLIENTES CON DIFERENCIACIÓN EN SUS PRODUCTOS	22
APALANCAMIENTO OPERATIVO	25
TENDENCIA DE VENTAS	29
SE CONSIDERA CON VIABILIDAD FINANCIERA	30
ANTECEDENTES CREDITICIOS (BURO DE CRÉDITO)	31
SE CONSIDERA CON VIABILIDAD FINANCIERA	32
GENERACIÓN Y/O CONSERVACIÓN DE EMPLEO	35

RECHAZADO

j) INSTRUCTIVO: Cédula de Evaluación de Proyectos

Objetivo: Que el servidor público llene de forma adecuada la información del formato "Cédula de Evaluación", la cual definirá los parámetros que influyan en la decisión de aprobación o rechazo del proyecto.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:

Original: Se integra al expediente original que se entrega al departamento de Financiamiento al Emprendedor.

Copia (s): N/A.

Nota: Según la información que se capture en este formato se autoevaluará identificando con un semáforo si el proyecto es viable o debe ser rechazado.

CRONOLOGÍA DE LLENADO

- 1) Escribir el nombre de la empresa. En caso de ser persona física, anotar entre paréntesis el nombre comercial de la empresa.
- 2) Escribir la dirección de la empresa.
- 3) Escribir el nombre del dueño y/o representante legal de la empresa.
- 4) Escribir el giro y la actividad preponderante de la empresa.
- 5) Escribir breve descripción del destino del crédito según presupuesto calendarizado.
- 6) Escribir el nombre del servidor público que evalúa el proyecto.
- 7) El que el Instituto Mexiquense del Emprendedor asigne.
- 8) El que el Instituto Mexiquense del Emprendedor asigne.
- 9) Desplazar el combo si es persona física o moral.
- 10) Escribir los importes que se refieren a Equipamiento según el presupuesto calendarizado por fuente de inversión.
- 11) Escribir los importes que se refieren a Infraestructura según el presupuesto calendarizado por fuente de inversión.
- 12) Escribir los importes que se refieren a Capital de Trabajo según el presupuesto calendarizado por fuente de inversión.
- 13) Desplazar el combo de destino de financiamiento según el giro del proyecto a Industrial, Agroindustrial, Comercio, Servicios o Primario.
- 14) Desplazar el combo de tiempo de operación de la empresa según sea el caso en menos de 12 meses y más de 12 meses.
- 15) Desplazar el combo de PyMEs integradas al proyecto de acuerdo al número de empresas (PyMEs) que directa o indirectamente participan en el proyecto, incluidas en el plan de negocios entregado por la empresa.
- 16) Desplazar el combo de tipo de administración según el tipo de personal que se emplea en el negocio si es familiar o profesional.
- 17) Desplazar el combo de Gobernanza Corporativa, según sea el caso si la empresa cuenta con una específica distribución de derechos y responsabilidades entre los diversos constituyentes de la empresa; tales como, administradores, accionistas, directorio, etc. Asimismo si cuenta con las reglas y procedimientos para tomar las decisiones de la empresa.
- 18) Desplazar el combo si cuenta con experiencia en la actividad que realiza según plan de negocios y exposición de su proyecto.
- 19) Desplazar el combo según el análisis realizado en el plan de negocios, si la empresa y la actividad que realiza tiene una tendencia positiva a mediano y largo plazo.
- 20) Desplazar el combo si la empresa cuenta un mercado definido, según el análisis realizado en el plan de negocios y si cuenta con cartas de intención de compra.
- 21) Desplazar el combo para definir el tiempo de relación que la empresa tiene con clientes y proveedores: menos de 12 meses de 1 a 3 años y de 3 años o más.
- 22) Desplazar el combo después de haber analizado el plan de negocios para definir si la empresa cuenta con diversificación de productos.
- 23) Desplazar el combo si la empresa tiene definida la diferenciación de sus productos en cuanto a características, precio y calidad.
- 24) Desplazar el combo si tiene ventajas competitivas después de haber analizado el plan de negocios en el análisis de comparación con otras empresas del mismo giro.
- 25) Desplazar el combo y seleccionar un parámetro de apalancamiento después de haber realizado el análisis de la razón financiera de apalancamiento, la cual se refiere a identificar el recurso que es proveniente de los socios y el recurso que proviene de los pasivos (entre menor sea el apalancamiento la empresa será más sana).
- 26) Desplazar el combo e identificar según el análisis realizado en la proyección financiera del plan de negocios si la tendencia de apalancamiento es constante, si va en decremento o si aumenta constantemente.

- 27) Desplazar el combo e identificar según el análisis realizado en el plan de negocios si la tendencia en ventas decrece, se mantiene constante o va en crecimiento.
- 28) Desplazar el combo si el empresario cuenta con una fuente de pago alterna; es decir, si cuenta con otro negocio u otro empleo, o bien, si cuenta con capital propio para hacer frente a las obligaciones en caso de que la empresa que obtiene el financiamiento no pueda cubrir la amortización del crédito obtenido.
- 29) Desplazar el combo para definir si la empresa cuenta con solvencia económica después de haber realizado el análisis financiero del plan de negocios.
- 30) Desplazar el combo para definir si cuenta con solvencia moral; es decir, si la empresa tiene buen nombre o si está posicionada como empresa responsable, etc.
- 31) Desplazar el combo para definir si la empresa y el representante legal o dueño cuenta con antecedentes crediticios positivos.
- 32) Desplazar el combo para definir si se considera un proyecto viable técnicamente; es decir, que todos los elementos tanto administrativos, como productivos tengan un equilibrio para poder llevar a cabo el proyecto.
- 33) Desplazar el combo para definir si se considera un proyecto viable financieramente, después de haber realizado el análisis de razones financieras.
- 34) Desplazar el combo para definir la garantía que ofrece el empresario para el proyecto: natural se refiere a las propias del bien adquirido; aval se refiere a la garantía que aporte un tercero para el proyecto; y sustituta se refiere a alguna garantía que aporte el propio empresario ya sean bienes de la empresa o dueño para respaldar el proyecto.
- 35) Desplazar el combo para seleccionar el número de empleos que se conservarán y generarán con la obtención del financiamiento, respaldado con hojas del Instituto Mexicano del Seguro Social y avalado con el plan de negocios.

**ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES
DE CRÉDITO A TRAVÉS DEL PROGRAMA
CONSULTORES FINANCIEROS.**

NO. DE EDICIÓN:	1ª EDICIÓN
FECHA DE EMISIÓN:	OCTUBRE DE 2010
CÓDIGO:	208E12101/02
PÁGINA:	

OBJETIVO

Apoyar a las PyMES en la identificación de las necesidades de financiamiento para su desarrollo y crecimiento, buscando fomentar la cultura empresarial de financiamiento en este sector mediante la elaboración del diagnóstico de necesidades de crédito a través del Programa Consultores Financieros.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Fondos de Financiamiento del Instituto Mexiquense del Emprendedor, encargado del Programa Consultores Financieros.

REFERENCIAS

- Decreto de Creación del Instituto Mexiquense del Emprendedor, capítulo primero, artículo cuarto, fracción VIII, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 01 de Diciembre de 2005.
- Reglamento interno del Instituto Mexiquense del Emprendedor, Capítulo III, artículo 14, fracción VIII, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 27 de enero de 2006.
- Convenio de Colaboración con la Secretaría de Economía según el año correspondiente.
- Reglas de Operación y Manual de Procedimientos del Fondo PYME del año correspondiente publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Anexo B. Categoría: Pequeñas y Medianas Empresas. Subcategoría: Asesoría para facilitar el acceso de MIPYMES y emprendedores al financiamiento del año correspondiente publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense del Emprendedor, apartado 208E12101 Departamento de Financiamiento al Emprendedor, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 31 de diciembre de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Financiamiento al Emprendedor es la unidad administrativa responsable de la recepción y revisión de las cédulas de diagnóstico que presentan los consultores financieros como soporte de la atención que brindan a las empresas y que solicitan ser beneficiadas por medio del programa Consultores Financieros.

La Secretaría de Economía deberá:

- Recibir la solicitud y enviarla, por medio de correo electrónico, al Consultor Financiero para su atención.

La Dirección de Desarrollo Regional deberá:

- Atender al solicitante, entrevistarlo y determinar si es sujeto de crédito por parte del programa "Consultores Financieros".
- Dar a conocer al solicitante si es o no sujeto de crédito. Y en caso de que sea, tomar sus datos y canalizarlo al programa correspondiente.

El Departamento de Financiamiento al Emprendedor deberá:

- Recibir el correo electrónico, se entera y canaliza la solicitud de financiamiento al consultor de acuerdo a la zona en la que se encuentre el solicitante mediante correo electrónico.
- Recibir la documentación, revisarla y avisar al Consultor Financiero si se encuentra correcta y completa.
- En caso de que la documentación se encuentre incompleta e incorrecta, devolverla y avisar al consultor.
- En caso que la documentación se encuentre correcta y completa, firmar y entregar acuse al Consultor Financiero.
- Validar la información en sistema, elaborar solicitud de pago, firmarla, obtener fotocopia y entregar solicitud de pago y factura o recibo de honorarios, en original y copia, a la Unidad de Apoyo Administrativo.

La Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Recibir solicitud de pago y factura o recibo de honorarios, firmar acuse, entregar al Departamento de Financiamiento al Emprendedor y realizar la gestión interna para el pago a los Consultores Financieros, conectándose con el procedimiento denominado "Pago a Consultores".

El Consultor Financiero deberá:

- Recibir el correo electrónico, se entera y se comunica con el solicitante.
- Comunicarse con el solicitante y fijar una fecha para concertar una cita.
- Atender al solicitante y entrevistarlo para ver si es sujeto de crédito por parte del programa "Consultores Financieros".
- En caso de no ser sujeto de crédito, avisar al solicitante, al Departamento de Financiamiento al Emprendedor y al portal de la Secretaría de Economía.
- En caso de ser sujeto de crédito, completar la cédula de diagnóstico, misma que contiene información sobre la situación en la que se encuentra la empresa considerando datos generales de la misma y justificando las necesidades de financiamiento, la firma, entregar al solicitante para firma y le pide documentos en original para anexarlos a la cédula.
- Anexar a la cédula de diagnóstico la copia de los documentos, realizar factura o recibo de honorarios, archivarlos temporalmente, explicar al solicitante los productos PYME que oferta la banca comercial, resolver las dudas que le cuestione el solicitante y en conjunto con él, escoger el producto PYME más adecuado a sus necesidades, pedir al solicitante la documentación necesaria para conformar el expediente de solicitud de financiamiento que se presentará ante la banca comercial.
- Extraer la documentación archivada, subir al sistema de seguimiento en línea del programa de la Secretaría de Economía y entregarla en original y copia, al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
- Recibir el acuse, archivarlo y acudir a la Unidad de Apoyo Administrativo a realizar el cobro por los servicios brindados al solicitante.
- Cobrar el pago de la etapa de acuerdo a las políticas y al procedimiento correspondiente.

El Solicitante deberá:

- Acudir a pedir información sobre la obtención de un crédito bancario.
- A través del portal México Emprende, subir solicitud de financiamiento, la cual se georeferencia para ser atendida por un Consultor Financiero de acuerdo a la zona en la que se encuentre el solicitante.

- Enterarse y acudir con el responsable del programa correspondiente.
- Enterarse, revisar, firmar y entregar al consultor financiero la cédula de diagnóstico junto con los documentos solicitados.
- Darse por enterado del producto PYME que se solicitará, comienza a integrar y preparar la entrega de la documentación solicitada al consultor.
- Enterarse y prepararse para la entrega de la documentación.
- En caso de tener la información solicitada, le informa al consultor y fija una fecha para la entrega de la misma y continuar recopilando los documentos.

DEFINICIONES

Cédula de Diagnóstico:

Es un formato que permite al consultor financiero analizar el status en el que se encuentra una empresa; así como la problemática que presenta y el soporte para la solicitud de financiamiento.

Consultor Financiero:

Es un profesional especializado en el asesoramiento financiero de las empresas, ya que conoce el entorno económico de las MiPyMES, así como los productos crediticios que ofertan las diversas instituciones financieras.

México Emprende:

Es un fideicomiso que depende de la Secretaría de Economía y que concentra los apoyos destinados a emprendedores y MiPyMES a nivel nacional. Cuenta con un portal en Internet, mediante el cual los interesados ingresan su solicitud de financiamiento, misma que es canalizada y georeferenciada a la Red de Consultores Financieros.

SE:

Abreviatura de la "Secretaría de Economía".

IME:

Abreviatura del "Instituto Mexiquense del Emprendedor".

INSUMOS

- Solicitud de información.

RESULTADOS

- Atención a la empresa.
- Elaboración de la cédula de diagnóstico.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- "Gestión y Autorización de crédito a través del Programa Consultores Financieros".
- "Seguimiento del Impacto del Crédito Autorizado a través del Programa Consultores Financieros".

POLÍTICAS

Respecto al pago por los servicios brindados:

- Las solicitudes de pago se entregarán a la Unidad de Apoyo Administrativo cada jueves, por lo que la entrega y recepción de facturas se llevará a cabo de lunes a miércoles.
- El pago de las facturas tendrá lugar 15 días después de la entrega de las solicitudes de pago.
- El esquema de pagos para el Programa Consultores Financieros se basa en información enviada por la Secretaría de Economía, misma que se enviará a los consultores financieros al inicio de cada programa.

Respecto al expediente a entregar:

- En este programa el esquema es 1 a 1 entre la Secretaría de Economía y el Gobierno del Estado de México, de tal forma que el costo por etapa deberá ser dividido entre el Fondo PyME y el Gobierno del Estado de México.

- Se deberá atender y realizar un seguimiento de los casos que son enviados por México Emprende, Secretaría de Economía y el Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- Al momento de entregar la documentación, ya se tendrá que haber dado de alta en el sistema de seguimiento en línea, establecido por la Secretaría de Economía.
- Los documentos que integrarán el “Diagnóstico” son:
 - Cédula del Diagnóstico, firmado por el Empresario y el Consultor.
 - Recibo PyME, firmado por el empresario.
 - RFC de la empresa.
 - Comprobante de domicilio de la empresa.
 - Identificación Oficial del representante legal o la persona que realizó el trámite.
 - Recibo de Honorarios del Consultor o Factura.

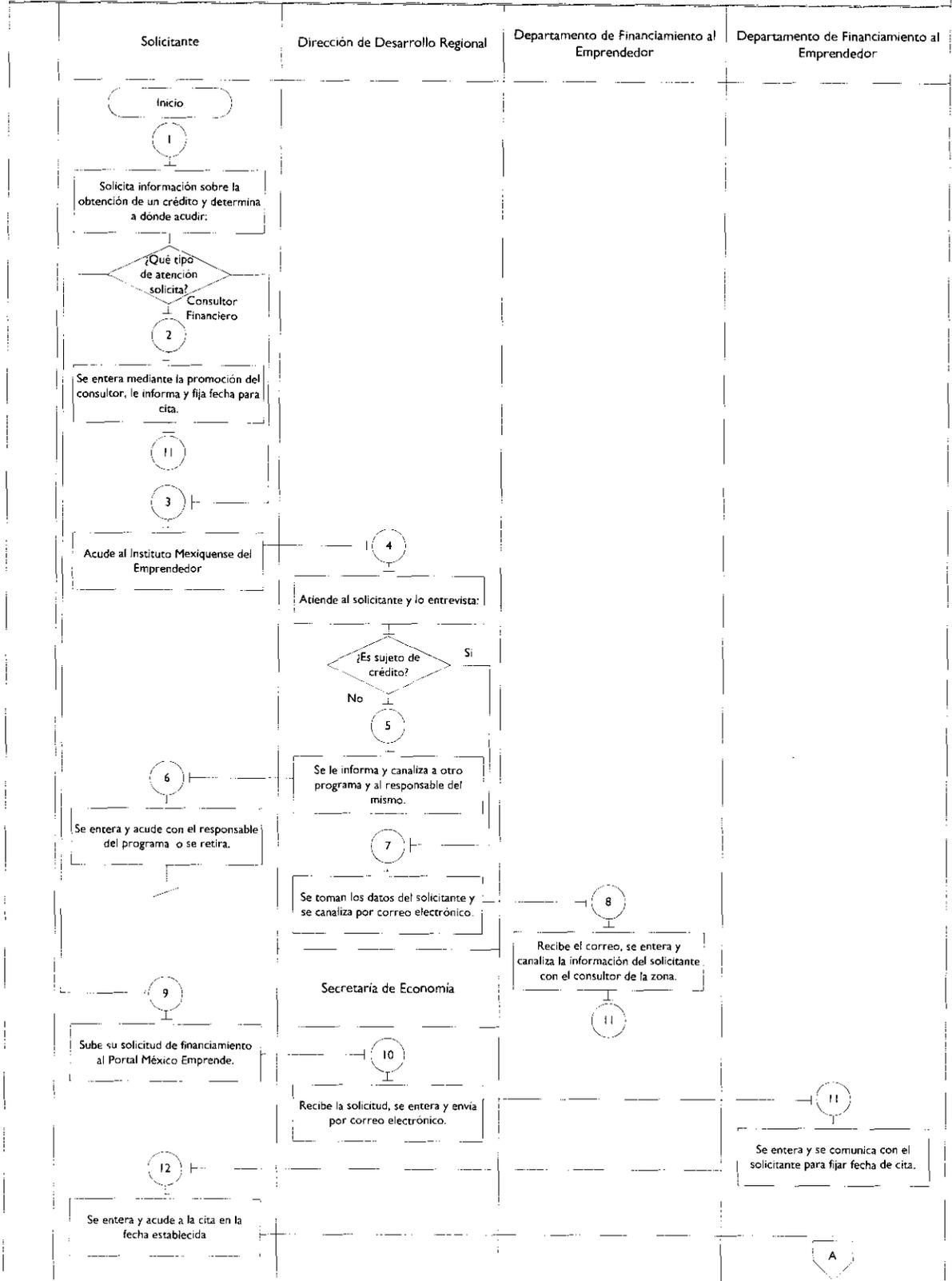
DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita información sobre la obtención de un crédito bancario para el desarrollo y crecimiento de su empresa, determina a dónde acudir para realizar la solicitud de financiamiento y el tipo de atención que requiere para ello.
2	Solicitante	Se entera del programa mediante la promoción que realiza el Consultor Financiero directamente con las empresas, le informa su interés por el programa y fija una fecha para acudir a una cita con él conectándose con la operación número 11.
3	Solicitante	Acude al Instituto Mexiquense del Emprendedor.
4	Dirección de Desarrollo Regional	Atiende al solicitante, lo entrevista y determina si es sujeto de crédito por parte del programa "Consultores Financieros".
5	Dirección de Desarrollo Regional	Si no es sujeto de crédito del programa "Consultores Financieros", se le informa y se canaliza a otro programa y con el responsable del mismo.
6	Solicitante	Se entera y acude con el responsable del programa correspondiente o se retira.
7	Dirección de Desarrollo Regional	Si es sujeto de crédito del programa "Consultores Financieros", se toman los datos del solicitante tanto personales como de la empresa y se canaliza al Departamento de Financiamiento al Emprendedor por medio de correo electrónico.
8	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe el correo electrónico, se entera y canaliza la información del solicitante, mediante correo electrónico, con el Consultor Financiero, de acuerdo a la zona geográfica en la que se ubique el primero para que pueda existir un contacto más directo entre ellos, conectándose con la operación número 11.
9	Solicitante	A través del Portal México Emprende de la Secretaría de Economía, el solicitante sube su solicitud de financiamiento, la cual se georeferencia para ser atendida por un Consultor Financiero de acuerdo a la zona en la que se encuentre el solicitante.
10	Secretaría de Economía	Recibe la solicitud, se entera y la envía, mediante correo electrónico, al Consultor Financiero correspondiente para su atención.
11	Consultor Financiero	Se entera de la solicitud y se comunica con el solicitante para fijar fecha de cita para conocerse y realizar el diagnóstico de la empresa.
12	Solicitante	Se entera y acude a la cita en la fecha establecida.

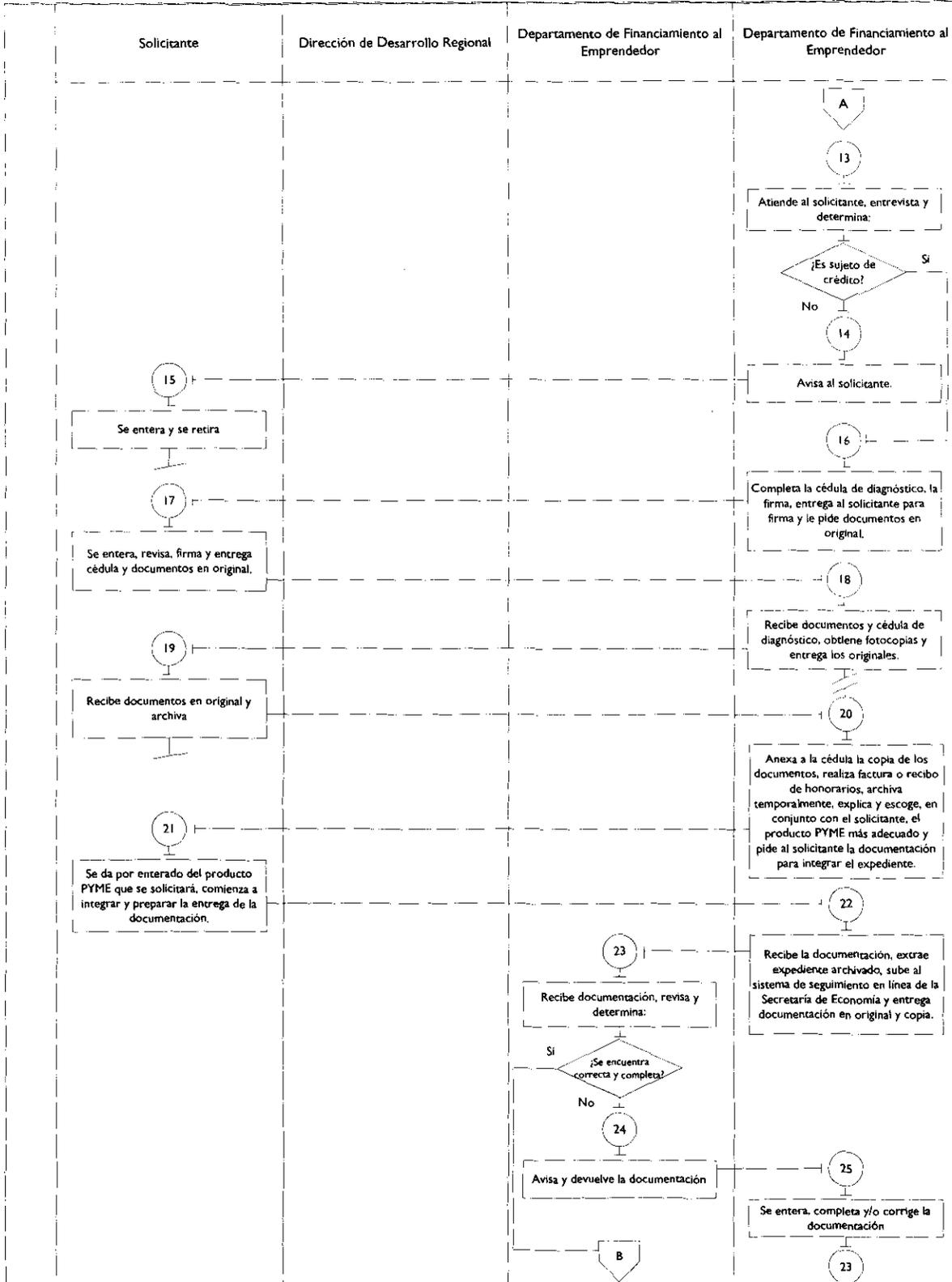
13	Consultor Financiero	Atiende al solicitante y lo entrevista para ver si es sujeto de crédito por parte del programa "Consultores Financieros".
14	Consultor Financiero	En caso de no ser sujeto de crédito, avisa vía correo electrónico o vía telefónica, al solicitante.
15	Solicitante	Se entera y se retira.
16	Consultor Financiero	En caso de ser sujeto de crédito, completa la cédula de diagnóstico, misma que contiene información sobre la situación en la que se encuentra la empresa considerando datos generales de la misma y justificando las necesidades de financiamiento; la firma, entrega al solicitante para firma y le solicita documentos en original para fotocopiarlos y anexar las copias a la cédula.
17	Solicitante	Se entera, revisa, firma y entrega la cédula de diagnóstico junto con los documentos solicitados en original.
18	Consultor Financiero	Recibe documentos en original y la cédula de diagnóstico firmada, obtiene fotocopias de los documentos y entrega los originales al solicitante.
19	Solicitante	Recibe los documentos en original y archiva.
20	Consultor Financiero	Anexa a la cédula de diagnóstico la copia de los documentos, realiza factura o recibo de honorarios, los archiva temporalmente, explica al solicitante los productos PYME que oferta la banca comercial, resuelve las dudas que le cuestione el solicitante sobre los mismos y en conjunto con él, escogen el producto PYME más adecuado a sus necesidades, pide al solicitante la documentación necesaria para conformar el expediente de solicitud de financiamiento que se presentará ante la banca comercial.
21	Solicitante	Se da por enterado del producto PYME que solicitará, comienza a integrar y preparar la entrega de la documentación solicitada al Consultor Financiero.
22	Consultor Financiero	Recibe la documentación, extrae el expediente archivado, sube la información del diagnóstico realizado a la empresa al sistema de seguimiento en línea del programa de la Secretaría de Economía y entrega el expediente en original y copia, al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
23	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe la documentación, revisa y avisa al Consultor Financiero si la documentación se encuentra correcta y completa.
24	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	En caso de que la documentación se encuentre incompleta y/o incorrecta, se avisa al consultor y se devuelve la documentación.
25	Consultor Financiero	Se entera, completa y/o corrige la documentación y la entrega al Departamento de Financiamiento al Emprendedor conectándose con la operación número 23.
26	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	En caso que la documentación se encuentre correcta y completa, firma y entrega acuse al Consultor Financiero.
27	Consultor Financiero	Recibe acuse, lo archiva y acude a la Unidad de Apoyo Administrativo a realizar el cobro por los servicios brindados al solicitante.
28	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Valida la información en sistema, elabora solicitud de pago, la firma, obtiene fotocopia y entrega solicitud de pago y factura o recibo de honorarios, en original y copia, a la Unidad de Apoyo Administrativo.
29	Unidad de Apoyo Administrativo	Se entera, recibe documentación, firma y entrega acuse al Departamento de Financiamiento al Emprendedor y realiza la gestión interna para el pago a los Consultores Financieros, conectándose con el procedimiento denominado "Pago a Consultores".
30	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe acuse y archiva. Fin del procedimiento.

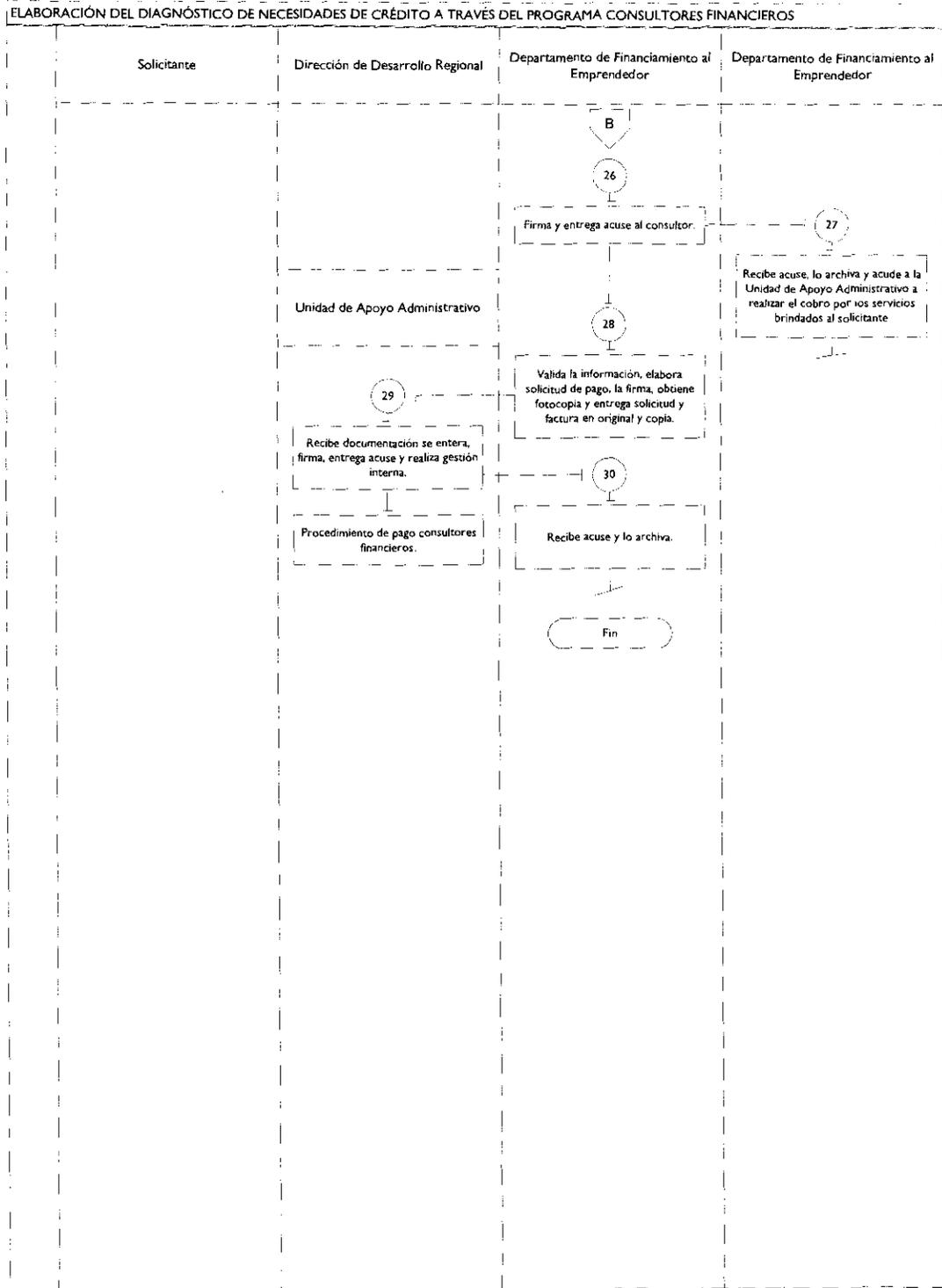
DIAGRAMACIÓN

ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CRÉDITO A TRAVÉS DEL PROGRAMA CONSULTORES FINANCIEROS



ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CRÉDITO A TRAVÉS DEL PROGRAMA CONSULTORES FINANCIEROS





MEDICIÓN

I.
$$\frac{\text{Número de diagnósticos}}{\text{Meta anual de atención a empresas}} = \text{Porcentaje de avance}$$

2. $\frac{\text{Número de diagnósticos}}{\text{Meta de empresas a atender}} = \text{Porcentaje de cumplimiento}$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- El número de diagnósticos aprobados se obtiene de una base de datos elaborada por el Departamento de Financiamiento al Emprendedor, en la cual se registran las empresas atendidas, las empresas que han obtenido una gestión con una institución financiera y las empresas a las que ya se les hizo un seguimiento; de acuerdo con la documentación entregada por los consultores financieros.
- La meta anual de atención a empresas se obtiene del Programa Anual de Trabajo elaborado y aprobado por los Directores de Área y el Director General del Instituto.
- La meta de empresas a atender se obtiene del Convenio de Colaboración y la Cédula de Apoyo, realizados entre el Instituto Mexiquense del Emprendedor y la Fundación para el Desarrollo Sostenible en México S.C.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

a) **FORMATO: Cédula de Diagnóstico.**



**PROGRAMA DE EXTENSIONISMO FINANCIERO PYME
RESUMEN DE FORMATOS PARA PROCESOS DE ATENCIÓN
ETAPA: DIAGNÓSTICO**

Fecha aplicación del diagnóstico:

1. INFORMACIÓN GENERAL

Programa:

Segmento:

Nombre de la Empresa (Razon Social):

RFC de la empresa:

CURP:

Edad:

Dirección Comercial

Calle:

Número Interior:

Número Exterior:

Tipo de Asentamiento (cotoloma, ranchería, unidad habitacional etc.):

Estado:

Municipio:

Código Postal:

Número telefónico con 01 ():

Fax:

e-mail:

Nombre del solicitante (co):

Hombre

Mujer

El solicitante es el dueño de la empresa o el representante legal (sí/ no):

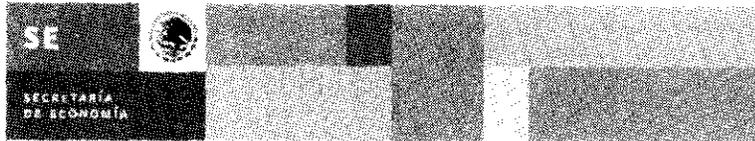
Sector al que pertenece:

Industria

Comercio

Servicio

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente.



Subsector al que pertenece:

* Exclusivo Segmento de Emprendedores

Grado de Tecnología:

Tradicional

Media

Alta Tecnología

Número de Empleos Actuales:

Mujeres

Hombres

Discapacitados

Indígenas

Total

(Mujeres + Hombres)

Tamaño de la empresa:

Micro

Pequeña

Mediana

La empresa realiza exportaciones (si/ no):

Establecido en una comunidad indígena (si/ no):

2. ANÁLISIS FINANCIERO.

Ingresos: Periodo

Diario

Semanal

Mensual

Anual

Proyectado

Monto de ventas. \$

¿La empresa genera utilidades? Si. No.

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente.



¿Cuánto? \$

Las utilidades son: Fiscales. Operativas.

3. ANÁLISIS DE VIABILIDAD

Tiempo en operación:

Personalidad jurídica:

Régimen fiscal de la empresa (alta SHCP):

Tiene antecedentes en el buró de crédito: Si No

Los antecedentes son:

Positivos. Negativos.

Tiene financiamientos vigentes:

Si No

¿Con qué Institución?

¿Cuenta con alguna cuenta bancaria para el negocio?

¿Con qué institución financiera?

Descripción de la problemática de la empresa:

La empresa ¿necesita un financiamiento? Si No

Monto: \$

Tipo de crédito:

Capital de trabajo.

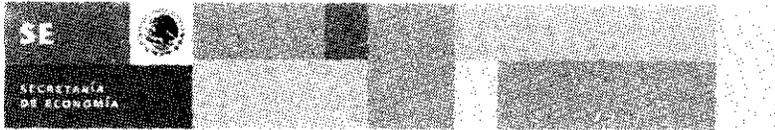
Activo fijo.

Otro.

Plazo:

Justificación:

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente.



La empresa es sujeto de apoyo de algún producto PyME:

Si 49

Alternativas: _____

No 50

¿Por qué?*

Capacidad de pago: 51

Pérdidas:

Buró de crédito:

Antigüedad:

Otra, especificar:

*Puede Seleccionar más de una opción

Conclusión del Extensionista en relación al Diagnóstico: 52

53

54

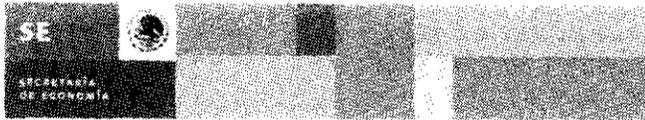
Firma Empresario

Firma Extensionista

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente.

CRONOLOGÍA DE LLENADO

- 1) Escribir el día calendario con número en que se elabora el diagnóstico.
- 2) Escribir el mes con letra en que se elabora el diagnóstico.
- 3) Escribir los dos últimos dígitos con número del año en curso en el que se elabora el diagnóstico.
- 4) Escribir el nombre del programa vigente a través del cual se pagará el servicio de atención de la empresa.
- 5) Escribir el nombre del segmento según sea el caso: Crédito PyME para empresas que soliciten un crédito mayor a 150 mil pesos, o Micro Crédito para empresas que soliciten un crédito menor o igual a 150 mil pesos.
- 6) Escribir el nombre de la empresa (razón o denominación social). En caso de ser persona física, escribir después del nombre y entre paréntesis, el nombre comercial del negocio.
- 7) Escribir el Registro Federal de Contribuyentes, como aparece en la cédula de RFC es decir 12 caracteres para personas morales y 13 caracteres para personas físicas.
- 8) Escribir la Clave Única de Registro Poblacional CURP de la persona física con actividad empresarial. Para el caso de persona moral, escribir el CURP del representante legal o dueño.
- 9) Escribir la edad del solicitante y/o representante legal o dueño.
- 10) Escribir el nombre de la calle en donde está ubicado el domicilio fiscal de la empresa.
- 11) Escribir el número interior de la empresa según el domicilio fiscal.
- 12) Escribir el número exterior de la empresa según el domicilio fiscal.
- 13) Escribir el tipo de asentamiento en el que se encuentra ubicado el domicilio fiscal de la empresa, es decir, si es una colonia, pueblo, ranchería, etc.
- 14) Escribir el nombre del estado en donde se encuentra ubicado el domicilio fiscal de la empresa.
- 15) Escribir el nombre del municipio en donde se encuentra ubicada la empresa según el domicilio fiscal.
- 16) Escribir con número el código postal donde se encuentra ubicada la empresa (5 dígitos).
- 17) Escribir el número de teléfono incluyendo clave lada en donde se encuentra ubicada la empresa.
- 18) Escribir el número de fax incluyendo clave lada de la empresa.
- 19) Escribir el correo electrónico en donde recibe notificaciones el empresario.
- 20) Escribir el nombre del solicitante y/o contacto de la empresa y tachar el género al que pertenece, es decir, hombre o mujer.
- 21) Escribir si o no para identificar si el solicitante es el dueño de la empresa.
- 22) Tachar el sector al que pertenece según la actividad preponderante de la empresa.
- 23) Escribir el nombre del subsector al que pertenece.
- 24) Tachar el tipo de tecnología al que pertenece exclusivamente si es emprendedor.
- 25) Escribir el número de empleados según el género y anotar la sumatoria.
- 26) Tachar el tamaño de la empresa según el número de empleados.
- 27) Escribir si o no si es que la empresa realiza ventas al exterior del país.
- 28) Escribir si o no es que la empresa se encuentra establecida en una comunidad indígena.
- 29) Tachar según el análisis financiero realizado si los ingresos por ventas se evaluaron de forma diaria, semanal, mensual, anual o si fueron proyectados.
- 30) Escribir con número el monto total en ventas o ingresos según el análisis realizado.
- 31) Tachar si o no si la empresa genera utilidades
- 32) Escribir con número el monto total de las utilidades generadas en caso de haber contestado sí en el inciso anterior.
- 33) Tachar si las utilidades son fiscales u operativas.
- 34) Escribir con número los años que lleva la empresa operando.
- 35) Escribir si es persona moral o física.
- 36) Escribir el régimen fiscal en el que se encuentra inscrito en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- 37) Tachar si o no si la empresa tiene antecedentes de algún crédito registrado en el Buró de Crédito.
- 38) Tachar si los antecedentes de crédito son positivos, es decir, que esté al corriente con sus créditos, o si son negativos, si presenta alguna deuda o mala referencia.
- 39) Tachar si o no si la empresa cuenta con créditos vigentes.
- 40) Si la respuesta 39 es positiva anotar con que institución tiene el crédito.
- 41) Anotar si o no si la empresa cuenta con una cuenta bancaria para la operación del negocio.
- 42) Si la respuesta 41 es positiva escribir el nombre de la institución con la que tiene dada de alta la cuenta.
- 43) Escribir una breve descripción de la problemática de la empresa, es decir, la situación actual por la cual requiere del financiamiento.
- 44) Tachar si o no si la empresa requiere de financiamiento después de haber realizado el diagnóstico.
- 45) Escribir el monto de financiamiento solicitado con número.



RECIBO PyME DIAGNÓSTICO

55 56 57

Fecha aplicación del diagnóstico:

Programa: 58
Segmento: 59
Nombre de la empresa (Razon Social): 60
RFC de la empresa: 61

El extensionista financiero que hoy lo visita, forma parte de la Red Nacional de Extensionismo Financiero PyME, quien lo apoyará a Diagnosticar si su empresa es sujeta de crédito. Este servicio es subsidiado por la Secretaría de Economía y el Gobierno del Estado de 62 por lo que no representa ningún costo para la empresa.

El servicio por la etapa de diagnóstico tiene un costo de: \$ 63
MENOS (Subsidios Otorgados) \$ N/A
Fondo Pyme: \$ 64
Gobierno del Estado: \$ 65
Otras Instituciones: \$ N/A
TOTAL A PAGAR POR EL EMPRESARIO: \$ N/A
66 Firma Empresario 67 Firma Extensionista

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente.

a) INSTRUCTIVO: Cédula de diagnóstico.

OBJETIVO: Que el Consultor Financiero llene de forma adecuada cada uno de los campos, mismos que servirán para determinar la viabilidad de solicitar un financiamiento a través de una Institución Financiera.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:

Original: Se integra al expediente en original, que se entregará al Departamento de Financiamiento al Emprendedor para su análisis y evaluación.

Copia (s): Las que el Consultor Financiero requiera para su archivo.

- 46) Tachar el tipo de crédito que será gestionado para la empresa.
- 47) Escribir el plazo sugerido por el empresario para hacer frente a sus obligaciones.
- 48) Escribir una breve justificación de la necesidad del crédito, es decir, las razones específicas por las cuales es necesario el crédito.
- 49) Tachar si la empresa es sujeto de algún crédito o producto PyME. Si se tacha la respuesta indicar al menos 2 alternativas con las que se gestionara el financiamiento.
- 50) Tachar no se es que la empresa no es sujeto de ningún producto PyME. Si se tacha la respuesta indicar al menos 2 razones por las que el empresario no es sujeto del mismo.
- 51) Tachar la razón por la cual no es sujeto de crédito el empresario.
- 52) Escribir una breve conclusión de los resultados del diagnóstico realizado.
- 53) Poner firma autógrafa del representante legal o dueño (importante firmar como se muestra la credencial de elector o identificación oficial). Escribir nombre completo como aparezca en la credencial de elector o en la identificación oficial. Escribir el cargo que ocupa dentro de la empresa.
- 54) Poner firma autógrafa del consultor financiero y escribir nombre completo como aparezca en la credencial de elector o en la identificación oficial.
- 55) Escribir el día calendario con número en que se elabora el diagnóstico.
- 56) Escribir el mes con letra en que se elabora el diagnóstico.
- 57) Escribir los dos últimos dígitos con número del año en curso en el que se elabora el diagnóstico.
- 58) Escribir el nombre del programa vigente a través del cual se pagara el servicio de atención de la empresa.
- 59) Escribir el nombre del segmento según sea el caso: Crédito PyME para empresas que soliciten un crédito mayor a 150 mil pesos, ó Micro Crédito para empresas que soliciten un crédito menor o igual a 150 mil pesos.
- 60) Escribir el nombre de la empresa (razón o denominación social). En caso de ser persona física, escribir después del nombre y entre paréntesis, el nombre comercial del negocio.
- 61) Escribir el Registro Federal de Contribuyentes, como aparece en la cédula de RFC es decir 12 caracteres para personas morales y 13 caracteres para personas físicas.
- 62) Escribir el nombre del Estado y las siglas del organismo Intermedio (IME).
- 63) Escribir el importe con número vigente que se paga por el servicio de Diagnóstico (de acuerdo a las tarifas establecidas por la Secretaría de Economía).
- 64) Escribir el importe con número el cual corresponde a la aportación realizada por el Gobierno Federal (de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Colaboración con la Secretaría de Economía firmado al inicio de cada programa).
- 65) Escribir el importe con número el cual corresponde a la aportación realizada por el Gobierno del Estado (de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Colaboración con la Secretaría de Economía firmado al inicio de cada programa).
- 66) Poner firma autógrafa del representante legal o dueño (importante firmar como se muestra la credencial de elector o identificación oficial). Escribir nombre completo como aparezca en la credencial de elector o en la identificación oficial. Escribir el cargo que ocupa dentro de la empresa.
- 67) Poner firma autógrafa del consultor financiero y escribir nombre completo como aparezca en la credencial de elector o en la identificación oficial.

b) **FORMATO: Solicitud de pago.**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Instituto
Mexiquense
del Emprendedor

Metepec, Estado de México; 1 de 2 de 3.

208E12101/ 4 / 5

6

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO P R E S E N T E

En alcance al oficio con número de folio 7 relativo al monto autorizado para la operación del "PROGRAMA DE CONSULTORES FINANCIEROS EN EL ESTADO DE MEXICO", el cual tiene como objetivo apoyar en sus gestiones crediticias a las MiPyMEs Mexiquenses, solicito el pago para el consultor (o en su caso, razón social) 8. Quien realizó los servicios que se desglosan de la siguiente manera.

CONCEPTO	CANTIDAD	TARIFA UNITARIA	IMPORTE	FACTURA(S)
9	10	11	12	13

Se anexan Factura(s) Original(es) al presente.

Así mismo aprovecho para indicar el saldo actual del importe destinado para la operación de dicho programa en la cuenta Bancomer No. 14.

Saldo Presupuestado	15
Saldo Inicial (Ministración del GEM)	16
Saldo Inicial (Ministración Secretaría de Economía)	17
Saldo Actual	18
Pago	19
Saldo Final	20

NOTA: La retención por concepto de ISR es por un monto de 21 por lo tanto el importe neto a pagar es de \$ 22.

ATENTAMENTE

23

JEFE DE FINANCIAMIENTO AL EMPRENDEDOR

C.c.p.


SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PUERTO DE MAZATLAN NTE. 176, COL. SAN JERONIMO
INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR CHICAHUALCO, C.P. 52170, METEPEC, ESTADO DE MEXICO.
 TELS: (01722) 199.57.56, 180.30.98, 180.30.81, 180.30.62

b) INSTRUCTIVO: Solicitud de pago.

OBJETIVO: Que el Departamento de Financiamiento al Emprendedor elabore de forma adecuada la solicitud de pago de los servicios brindados por los Consultores Financieros a las empresas, misma que deberá entregar a la Unidad de Apoyo Administrativo.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:

Original: Se integra junto con la (s) factura (s) o el (los) recibo (s) de honorarios que presenten los Consultores Financieros que soportan los servicios brindados a las empresas, y se entregarán a la Unidad de Apoyo Administrativo.

Copia (s): El acuse será archivado por el Departamento de Financiamiento al Emprendedor y se entregarán dos copias del mismo. Una de ellas será entregada al Director General del Instituto Mexiquense del Emprendedor y la otra copia a la Dirección de Fondos de Financiamiento.

CRONOLOGÍA DE LLENADO

- 1) Escribir el día calendario con número en que se elabora la solicitud de pago.
- 2) Escribir el mes con letra en que se elabora la solicitud de pago.
- 3) Escribir el año con número en que se elabora la solicitud de pago.
- 4) Escribir el número de oficio del Departamento de Financiamiento al Emprendedor con que se elabora la solicitud de pago.
- 5) Escribir el año correspondiente al número de oficio del Departamento de Financiamiento al Emprendedor en que se elabora la solicitud de pago.
- 6) Escribir el grado de estudios (abreviado y con letra) y el nombre completo del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 7) Escribir con número el folio establecido en el Convenio de Colaboración entre el Instituto Mexiquense del Emprendedor y la Fundación para el Desarrollo Sostenible de México S.C., que hace referencia al programa de Consultores Financieros vigente.
- 8) Escribir el nombre completo del Consultor Financiero al que se pagarán los servicios brindados a las empresas. En caso de ser persona moral, colocar el nombre de la razón social y el nombre del Consultor Financiero.
- 9) Escribir el nombre del servicio brindado por el Consultor Financiero a las empresas.

- 10) Escribir la cantidad de cada servicio brindado por el Consultor Financiero a las empresas.
- 11) Escribir el costo unitario (incluyendo el Impuesto del Valor Agregado) del servicio brindado por el Consultor Financiero a las empresas.
- 12) Escribir el importe total que será pagado al Consultor Financiero por los servicios brindados a las empresas.
- 13) Escribir el número de las facturas que se pagarán al Consultor Financiero a través de la solicitud de pago.
- 14) Escribir el número de cuenta en la que se encuentran depositados los recursos destinados para la operación del programa Consultores Financieros.
- 15) Escribir con número el saldo presupuestado para la operación del programa Consultores Financieros.
- 16) Escribir con número el saldo inicial para la operación del programa Consultores Financieros ministrado por el Gobierno del Estado de México.
- 17) Escribir con número el saldo inicial para la operación del programa Consultores Financieros ministrado por la Secretaría de Economía.
- 18) Escribir el saldo actual del programa Consultores Financieros.
- 19) Escribir el monto a pagar al Consultor Financiero por los servicios brindados a las empresas.
- 20) Escribir el saldo final del Programa Consultores Financieros, resultado del saldo actual del programa menos el monto a pagar al Consultor.
- 21) En caso de que el Consultor Financiero presente recibo de honorarios, colocar con número la retención por concepto de ISR (Impuesto Sobre la Renta) de acuerdo al recibo presentado.
- 22) En caso de que el Consultor Financiero presente recibo de honorarios, escribir el importe neto a pagar una vez que se descuenta en la retención por concepto de ISR (Impuesto Sobre la Renta) de acuerdo al recibo presentado.
- 23) Escribir el cargo (abreviado y con letra) y el nombre completo del jefe del Departamento de Financiamiento al Emprendedor.

GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO A TRAVÉS DEL PROGRAMA CONSULTORES FINANCIEROS.

NO. DE EDICIÓN:	1ª EDICIÓN
FECHA DE EMISIÓN:	OCTUBRE DE 2010
CÓDIGO:	208E12101/03
PÁGINA:	

OBJETIVO

Apoyar a las PyMES en la integración del expediente de crédito y la gestión ante las instituciones financieras para la obtención de un financiamiento blando, buscando fomentar la cultura empresarial de financiamiento en este sector mediante la gestión y autorización de crédito a través del Programa Consultores Financieros.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Fondos de Financiamiento del Instituto Mexiquense del Emprendedor, encargado del Programa Consultores Financieros.

REFERENCIAS

- Decreto de Creación del Instituto Mexiquense del Emprendedor, capítulo primero, artículo cuarto, fracción VIII, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 01 de Diciembre de 2005.
- Reglamento interno del Instituto Mexiquense del Emprendedor, Capítulo III, artículo 14, fracción VIII, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 27 de enero de 2006.
- Convenio de Colaboración con la Secretaría de Economía según el año correspondiente.
- Reglas de Operación y Manual de Procedimientos del Fondo PYME del año correspondiente publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Anexo B. Categoría: Pequeñas y Medianas Empresas. Subcategoría: Asesoría para facilitar el acceso de MIPYMES y emprendedores al financiamiento del año correspondiente publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense del Emprendedor, apartado 208E12101 Departamento de Financiamiento al Emprendedor, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 31 de diciembre de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Financiamiento al Emprendedor es la unidad administrativa responsable de la gestión y autorización de las cédulas de gestión que presentan los consultores financieros como soporte de la atención que brindan a las empresas y que solicitan ser beneficiadas por medio del programa Consultores Financieros.

La Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Recibir documentación, firmarlo y entregar el acuse al Departamento de Financiamiento al Emprendedor, así como realizar la gestión interna para el pago a los Consultores Financieros, conectándose con el procedimiento denominado "Pago a Consultores".

El Departamento de Financiamiento al Emprendedor deberá:

- Enterarse del rechazo de la solicitud de financiamiento por parte de la Institución Financiera y tomar en cuenta la información para una futura solicitud de financiamiento por parte del mismo solicitante.
- Recibir la documentación, revisarla y avisarle al Consultor Financiero si la documentación se encuentra correcta y completa.
- Validar la información en sistema, elaborar solicitud de pago, firmarla, obtener fotocopia y entregar solicitud de pago y factura o recibo de honorarios, en original y copia, a la Unidad de Apoyo Administrativo.

La Institución Financiera deberá:

- Recibir expediente de crédito y revisar si la documentación entregada se encuentra correcta y completa.
- Atender al solicitante y entregarle el contrato de crédito para firmar.
- Recibir el contrato de crédito firmado y entregar los recursos aprobados al solicitante.
- Recibir la carta, revisarla, firmarla y entregarla al Consultor Financiero.

El Consultor Financiero deberá:

- Solicitar información necesaria para integrar el expediente de crédito que se deberá entregar a la Institución Financiera propietaria del Producto PYME elegido por el solicitante y el Consultor Financiero.
- Recibir los documentos, enterarse y comunicarse con el solicitante para informarle sobre la documentación faltante.
- Enterarse y mantenerse en contacto con la Institución Financiera para conocer si la solicitud de financiamiento es aprobada.
- Completar la cédula de gestión, firmarla y entregarla al solicitante para su firma, con base a los términos del crédito que fue aprobado.
- Recibir la cédula de gestión firmada, realizar una carta de aprobación de crédito para presentarla como soporte de la gestión que le fue aprobada al solicitante, y entregarla a la Institución Financiera para su firma.
- Recibir la carta de aprobación firmada e integrarla al expediente en conjunto con la cédula de gestión, realizar factura o recibo de honorarios, subir la información al sistema de seguimiento en línea del programa de la Secretaría de Economía y entregarla en original y copia al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
- Recibir acuse, archivarlo y acudir a la Unidad de Apoyo Administrativo a realizar el cobro por los servicios brindados al solicitante.

El Solicitante deberá:

- Enterarse, integrar la documentación solicitada y turnarla.
- Enterarse y decidir si acepta o no los términos del crédito que le fue aprobado.
- Acudir a la cita y prepararse para firmar el contrato de crédito que le entregará la Institución Financiera para liberar y entregar los recursos aprobados.
- Recibir el contrato de crédito, revisarlo en conjunto con el Consultor Financiero, firmarlo y entregarlo a la Institución Financiera.
- Recibir los recursos aprobados e informarlo al Consultor Financiero.
- Recibir la cédula de gestión, revisarla, firmarla y entregarla.

DEFINICIONES

Cédula de gestión:

Es un formato que permite al consultor financiero informar las características del crédito aprobado por la institución financiera, tales como monto autorizado, tasa de interés, plazo, entre otros.

Consultor Financiero:

Es un profesional especializado en el asesoramiento financiero de las empresas, ya que conoce el entorno económico de las MiPyMES, así como los productos crediticios que ofertan las diversas instituciones financieras.

Expediente de crédito:

Es el concentrado de documentos solicitados por la Institución Financiera para la gestión del crédito. Entre dichos documentos se encuentran: declaraciones, estados de cuenta, estados financieros, comprobante domicilio, acta constitutiva y poderes del representante legal (en caso de ser persona moral), comprobante de domicilio de la empresa y del representante legal; así como documentación legal del aval solidario y la referencia de la garantía, entre otros.

Institución Financiera:

Entidad privada que tiene como funciones principales la captación de recursos, el otorgamiento de créditos y la inversión de capital en diferentes rubros.

INSUMOS

- Expediente de crédito.

RESULTADOS

- Gestión del financiamiento.
- Elaboración de la cédula de gestión.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- "Elaboración del diagnóstico de necesidades de crédito a través del programa Consultores Financieros".
- "Seguimiento del Impacto del Crédito Autorizado a través del Programa Consultores Financieros".

POLÍTICAS**Respecto al pago por los servicios brindados:**

- Las solicitudes de pago se entregarán a la Unidad de Apoyo Administrativo cada jueves, por lo que la entrega y recepción de facturas se llevará a cabo de lunes a miércoles.
- El pago de las facturas tendrá lugar 15 días después de la entrega de las solicitudes de pago.
- El pago de gestiones rechazadas, dependerá de los lineamientos que establezca la Secretaría de Economía al inicio de cada programa.
- El esquema de pagos para el Programa 2009 se basa en información enviada por la Secretaría de Economía, misma que se enviará a los consultores financieros al inicio de cada programa.

Respecto al expediente a entregar:

- En este programa el esquema es 1 a 1 entre la Secretaría de Economía y el Gobierno del Estado de México, de tal forma que el costo por etapa deberá ser dividido entre el Fondo PyME y el Gobierno del Estado de México.
- Se deberá atender y realizar un seguimiento de los casos que son enviados por México Emprende, Secretaría de Economía y el Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- Al momento de entregar la documentación, ya se tendrá que haber dado de alta en el sistema de seguimiento en línea, establecido por la Secretaría de Economía.
- Los documentos que integrarán la "Gestión" son:
 - Cédula de la Gestión, firmado por el Empresario y el Consultor.
 - Recibo PyME, firmado por el empresario.
 - Buró de crédito (preferente).
 - Documento que acredite la autorización del crédito.
 - Recibo de Honorarios del Consultor o Factura.

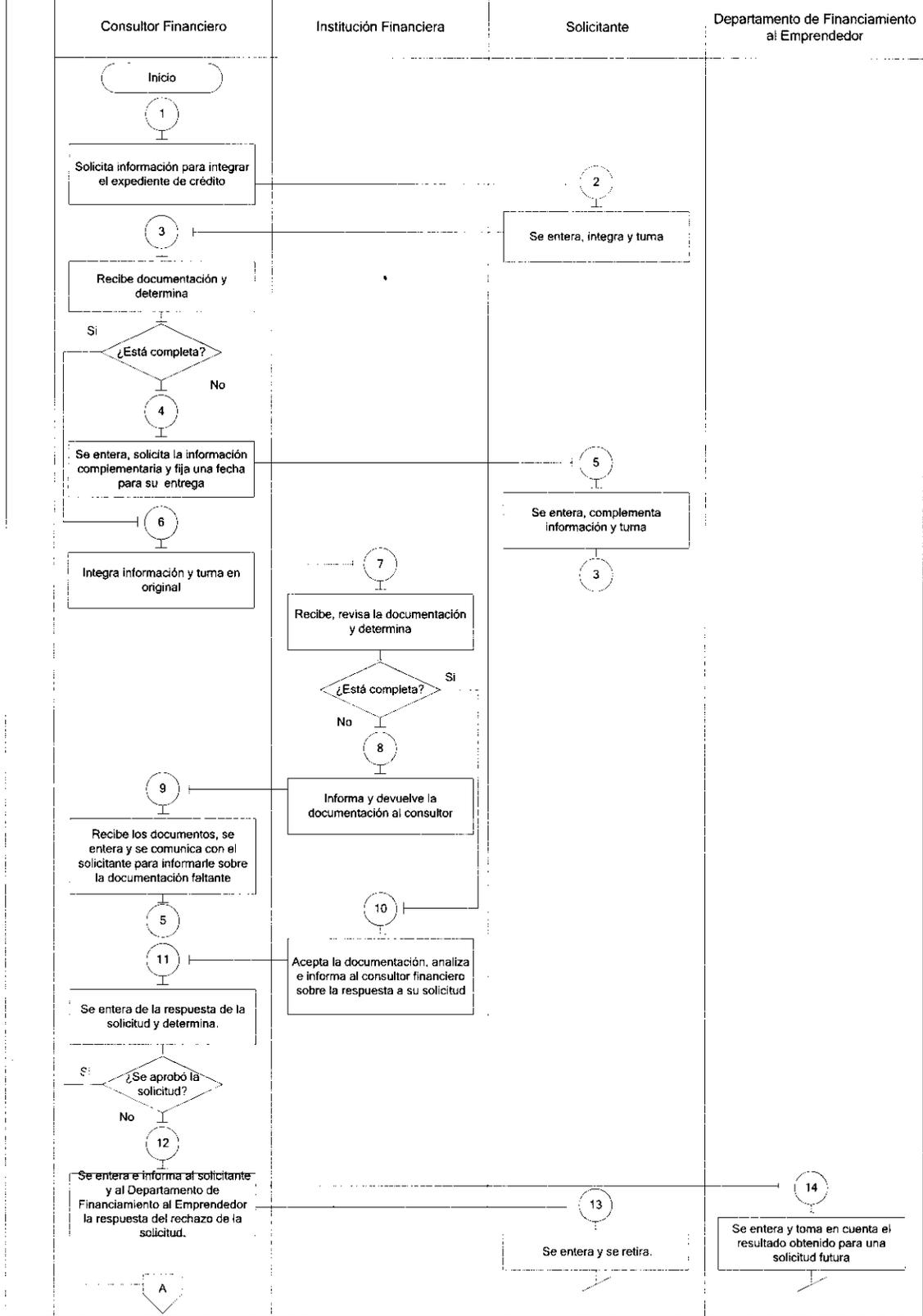
DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Consultor Financiero	Solicita información necesaria para integrar el expediente de crédito que se deberá entregar a la Institución Financiera propietaria del Producto PYME elegido por el solicitante y el Consultor Financiero.
2	Solicitante	Se entera, integra la documentación solicitada y la turna.
3	Consultor Financiero	Recibe la documentación solicitada y verifica si se encuentra completa la información.
4	Consultor Financiero	En caso de que la documentación no se encuentre completa, requiere al solicitante la información complementaria y fija una fecha para su entrega.
5	Solicitante	Se entera, complementa la información y la turna conectándose con la operación número 3.
6	Consultor Financiero	En caso de que la documentación se encuentre completa, integra el expediente de crédito para solicitar el financiamiento y turna en original.
7	Institución Financiera	Recibe expediente de crédito y revisa si la documentación entregada se encuentra correcta y completa.
8	Institución Financiera	En caso de que la documentación se encuentre incompleta, informa y devuelve al consultor.
9	Consultor Financiero	Recibe los documentos, se entera y se comunica con el solicitante para informarle sobre la documentación faltante conectándose con la operación número 5.
10	Institución Financiera	En caso que la documentación se encuentre correcta y completa, acepta la documentación, analiza e informa al consultor financiero sobre la respuesta a su solicitud.
11	Consultor Financiero	Se entera de la respuesta de la solicitud y determina si es aceptada o no.
12	Consultor Financiero	En caso de que la solicitud de financiamiento sea rechazada, se entera e informa tanto al solicitante como al Departamento de Financiamiento al Emprendedor la respuesta obtenida y las razones del rechazo de la solicitud por parte de la Institución Financiera.
13	Solicitante	Se entera y se retira.
14	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Se entera y toma en cuenta la información para una futura solicitud de financiamiento por parte del mismo solicitante.
15	Consultor Financiero	En caso de que la respuesta sea positiva, se entera e informa al solicitante los términos de la aprobación del crédito, tales como el monto, la tasa de interés, el plazo, entre otros.
16	Solicitante	Se entera y decide si acepta o no los términos del crédito que le fue aprobado.
17	Solicitante	En caso de no estar de acuerdo con los términos del crédito, se retira o solicita un nuevo crédito en otra Institución Financiera conectándose con la operación número 22 del procedimiento "Elaboración de Diagnóstico de Necesidades de Crédito mediante el programa Consultores Financieros".
18	Solicitante	En caso de estar de acuerdo con los términos del crédito, se entera, fija una fecha en conjunto con el Consultor Financiero para acudir a la Institución Financiera y firmar el contrato de crédito.

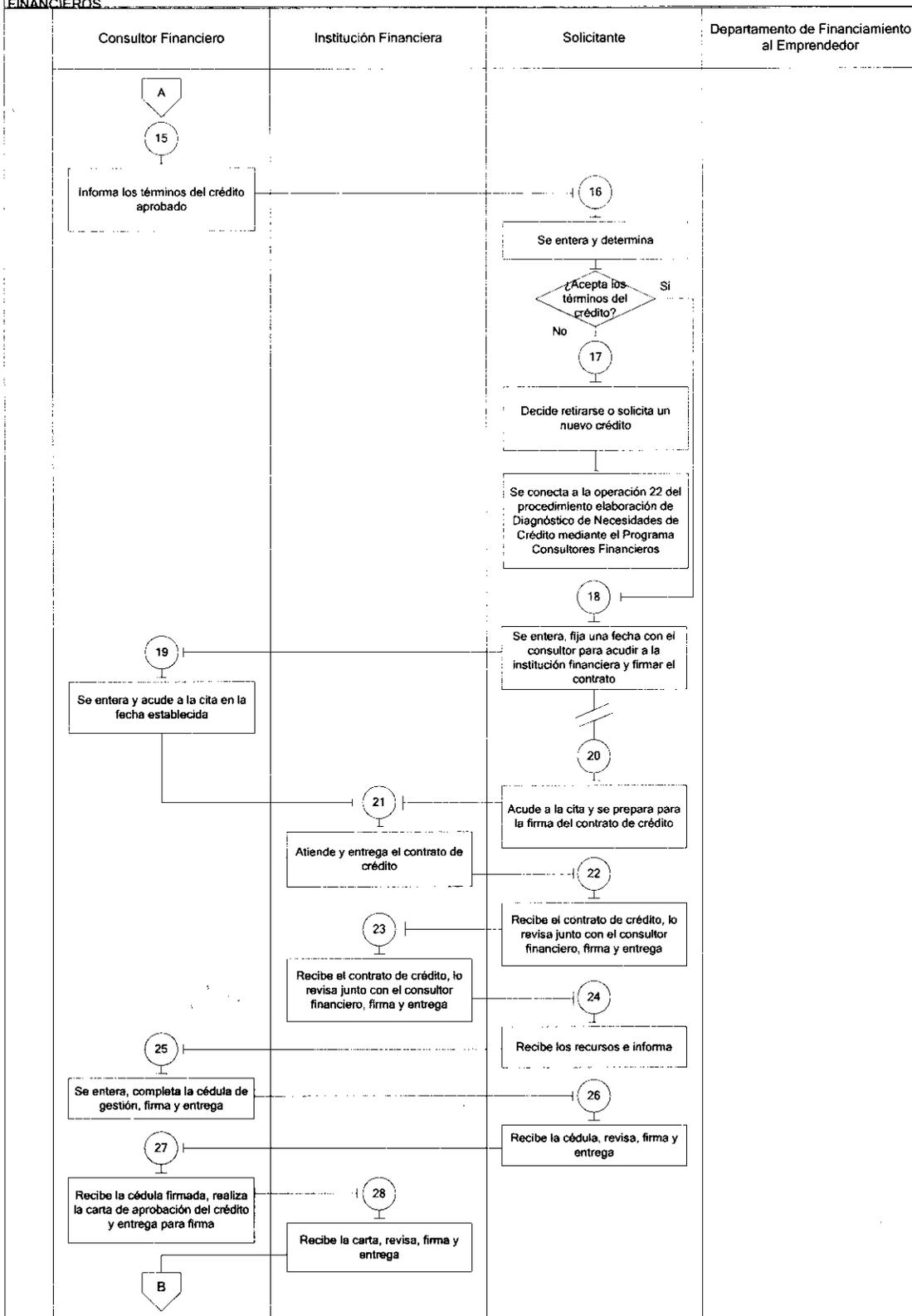
19	Consultor Financiero	Se entera y acude a la cita en la fecha establecida.
20	Solicitante	Acude a la cita y se prepara para firmar el contrato de crédito que le entregará la Institución Financiera para liberar y entregar los recursos aprobados.
21	Institución Financiera	Atiende al solicitante y le entrega el contrato de crédito para firma.
22	Solicitante	Recibe el contrato de crédito, lo revisa en conjunto con el Consultor Financiero, firma y entrega a la Institución Financiera.
23	Institución Financiera	Recibe el contrato de crédito firmado y entrega los recursos aprobados al solicitante.
24	Solicitante	Recibe los recursos aprobados e informa al Consultor Financiero.
25	Consultor Financiero	Se entera y en base a los términos del crédito que fue aprobado al solicitante, completa la cédula de gestión, la firma y entrega al solicitante para su firma.
26	Solicitante	Recibe la cédula de gestión, revisa, firma y entrega.
27	Consultor Financiero	Recibe la cédula de gestión firmada, realiza una carta de aprobación de crédito para presentarla como soporte de la gestión que le fue aprobada al solicitante, y entrega a la Institución Financiera para su firma.
28	Institución Financiera	Recibe la carta, revisa, firma y entrega al Consultor Financiero.
29	Consultor Financiero	Recibe la carta de aprobación firmada y la integra al expediente en conjunto con la cédula de gestión, realiza factura o recibo de honorarios, sube la información al sistema de seguimiento en línea del programa de la Secretaría de Economía y la entrega en original y copia al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
30	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe la documentación, revisa y avisa al Consultor Financiero si la documentación se encuentra correcta y completa.
31	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	En caso de que la documentación se encuentre incompleta y/o incorrecta, se avisa y devuelve al Consultor Financiero.
32	Consultor Financiero	Se entera, completa y/o corrige la documentación y la entrega al Departamento de Financiamiento al Emprendedor conectándose con la operación número 30.
33	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	En caso que la documentación se encuentre correcta y completa, firma y entrega acuse al Consultor Financiero.
34	Consultor Financiero	Recibe acuse, lo archiva y acude la Unidad de Apoyo Administrativo a realizar el cobro por los servicios brindados al solicitante.
35	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Valida la información en sistema, elabora solicitud de pago, la firma, obtiene fotocopia y entrega solicitud de pago y factura o recibo de honorarios, en original y copia, a la Unidad de Apoyo Administrativo.
36	Unidad de Apoyo Administrativo	Se entera, recibe documentación, firma y entrega acuse al Departamento de Financiamiento al Emprendedor y realiza la gestión interna para el pago a los Consultores Financieros, conectándose con el procedimiento denominado "Pago a Consultores".
37	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe acuse y archiva. Fin del procedimiento.

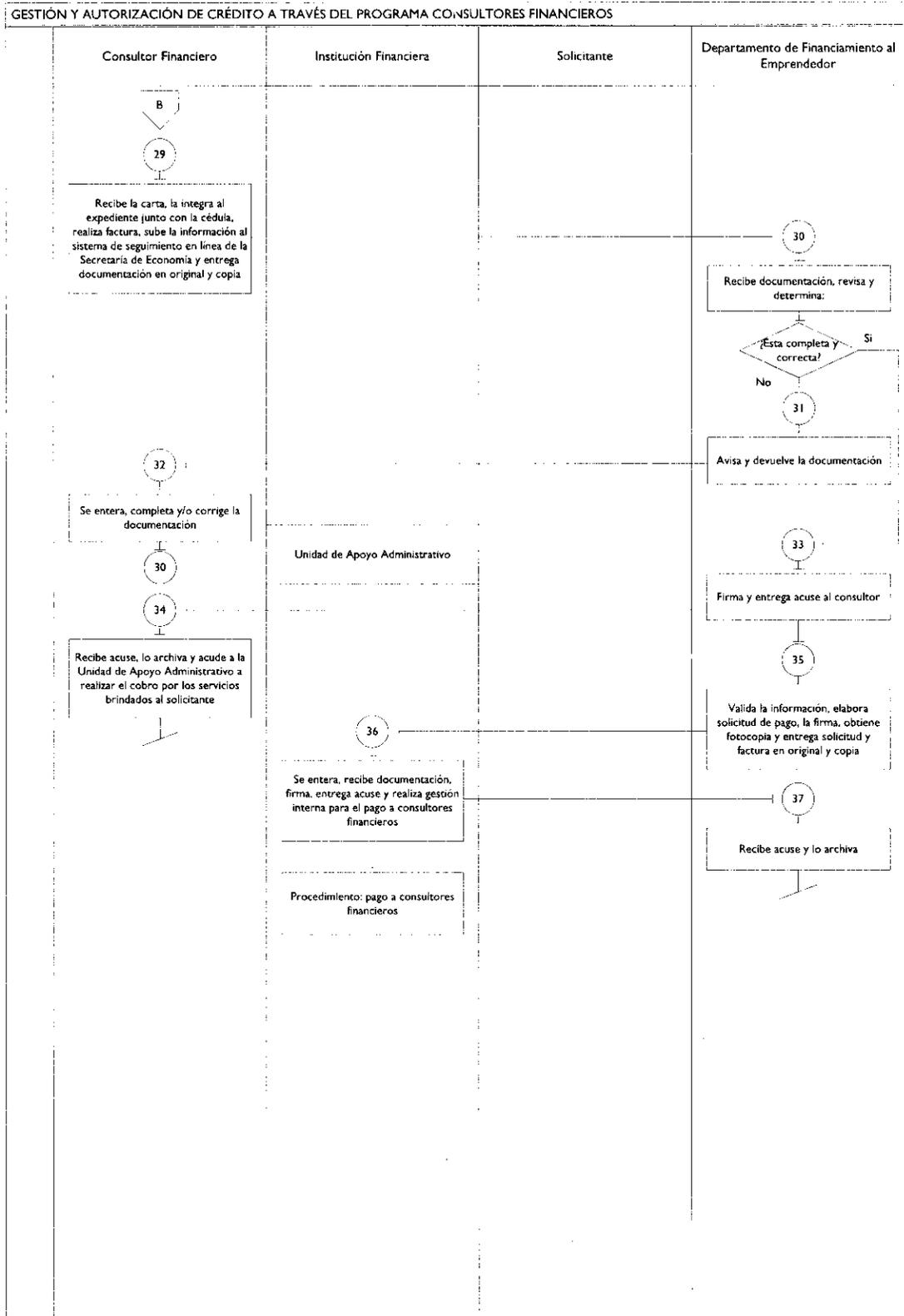
DIAGRAMACIÓN

GESTION Y AUTORIZACION DE CREDITO A TRAVES DEL PROGRAMA CONSULTORES FINANCIEROS



GESTION Y AUTORIZACION DE CREDITO A TRAVES DEL PROGRAMA CONSULTORES FINANCIEROS





MEDICIÓN

I.
$$\frac{\text{Número de gestiones aprobadas}}{\text{Número de diagnósticos}} = \text{Porcentaje de eficiencia}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- El número de diagnósticos y de gestiones aprobadas se obtienen de una base de datos elaborada por el Departamento de Financiamiento al Emprendedor, en la cual se registran las empresas atendidas, las empresas que han obtenido una gestión con una institución financiera y las empresas a las que ya se les hizo un seguimiento; de acuerdo con la documentación entregada por los consultores financieros.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

a) FORMATO: Cédula de gestión.



PROGRAMA DE EXTENSIONISMO FINANCIERO PYME
 RESUMEN DE FORMATOS PARA PROCESOS DE ATENCIÓN.
 ETAPA: INTEGRACION Y GESTION

Fecha de aplicación: / /

1. INFORMACIÓN GENERAL

Programa:

Segmento:

Nombre de la Empresa (Razón Social):

RFC de la empresa:

2. CARACTERISTICAS DEL FINANCIAMIENTO OBTENIDO

¿Ante cuántos Intermediarios fue presentada la solicitud?

¿Cuales?

¿Cuál fue el tiempo de respuesta de la Institución que autoriza el crédito? (expresada en días)

¿Se solicitó información adicional al expediente inicial? (si/no)

Especificar cuál:

¿El crédito fue autorizado?

Si No

¿Es el primer crédito que recibe la Empresa?

Si No

Monto (especificar moneda): \$

Destino del Financiamiento:

Capital de trabajo

Activo Fijo

Otro (especifique)

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente.



Plazo (meses)

Plazo de gracia (meses)

Tasa (anual)

Tipo tasa

Fija

Variable

Garantía:

Hipotecaria

Aval solidario

Ambos

Sin garantía

Institución que otorga el financiamiento

Nombre del producto de crédito obtenido

Opinión del Extensionista sobre el proceso de autorización del crédito.

Mala

Regular

Buena

Excelente

Firma Empresario

Firma Extensionista

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente.



**RECIBO PyME
GESTIÓN**

	Fecha aplicación de la Gestión	28	29	30
Programa:	31			
Segmento:	32			
Nombre de la empresa (Razón Social.):	33			
RFC de la empresa:	34			

El extensionista financiero que hoy lo visita, forma parte de la Red Nacional de Extensionismo Financiero PyME, quien lo apoyará en la gestión de su crédito PyME. Este servicio es subsidiado por la Secretaría de Economía y el Gobierno del Estado de [35] por lo que no representa ningún costo para la empresa.

El servicio por la etapa de gestión tiene un costo de:	\$	36
MENOS (Subsidios Otorgados)	\$	N/A
Fondo Pyme:	\$	37
Gobierno del Estado:	\$	38
Otras Instituciones:	\$	N/A
TOTAL A PAGAR POR EL EMPRESARIO:	\$	N/A

[39]
Firma Empresario

[40]
Firma Extensionista

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente.

a) INSTRUCTIVO: Cédula de gestión.

OBJETIVO: Que el Consultor Financiero llene de forma adecuada cada uno de los campos, mismos que servirán para especificar las características del crédito otorgado a la empresa a través de una Institución Financiera.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:

Original: Se integra al expediente en original, que se entregará al Departamento de Financiamiento al Emprendedor para su análisis.

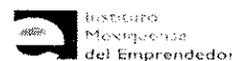
Copia (s): Las que el Consultor Financiero requiera para su archivo.

CRONOLOGÍA DE LLENADO

- 1) Escribir el día calendario con número en que se elabora la cédula de gestión.
- 2) Escribir el mes con letra en que se elabora la cédula de gestión.
- 3) Escribir los dos últimos dígitos con número del año en curso en el que se elabora la cédula de gestión.
- 4) Escribir el nombre del programa vigente a través del cual se pagará el servicio de gestión y autorización de crédito de la empresa.
- 5) Escribir el nombre del segmento según sea el caso: Crédito PyME para empresas que obtengan un crédito mayor a 150 mil pesos, o Micro Crédito para empresas que obtengan un crédito menor o igual a 150 mil pesos.
- 6) Escribir el nombre de la empresa (razón o denominación social). En caso de ser persona física, escribir después del nombre y entre paréntesis, el nombre comercial del negocio.
- 7) Escribir el Registro Federal de Contribuyentes, como aparece en la cédula de RFC, es decir, 12 caracteres para personas morales y 13 caracteres para personas físicas.
- 8) Escribir a cuántos intermediarios (instituciones financieras) fue presentada la solicitud de financiamiento por parte de la empresa.
- 9) Escribir el nombre de los intermediarios (instituciones financieras) a los cuales se les presentó la solicitud de financiamiento.
- 10) Escribir con número y expresado en días, el tiempo de respuesta de la Institución Financiera que autorizó el crédito a partir de que se le entregó la solicitud de financiamiento de la empresa.
- 11) Escribir si la Institución Financiera solicitó información adicional a la presentada dentro de la solicitud de financiamiento entregada previamente.
- 12) En caso de que la Institución Financiera haya solicitado información adicional al expediente inicial, especificar el tipo de información requerida.
- 13) Seleccionar la opción referente a si el crédito fue autorizado o rechazado por parte de la Institución Financiera.
- 14) Seleccionar la opción indicando si es el primer crédito que recibe la empresa.
- 15) Especificar en moneda, el monto del crédito autorizado a la empresa a través de la Institución Financiera.
- 16) Seleccionar el destino del financiamiento otorgado a la empresa a través de la Institución Financiera.
- 17) Si el destino del financiamiento se encuentra dentro de la categoría "Otro", especificar el destino.
- 18) Especificar el plazo en meses del crédito obtenido por la empresa a través de la Institución Financiera.
- 19) Especificar el plazo de gracia en meses, es decir, el periodo en el cual sólo se pagarán los intereses, del crédito obtenido por la empresa a través de la Institución Financiera.
- 20) Especificar la tasa anual del crédito obtenido por la empresa a través de la Institución Financiera.
- 21) Seleccionar el tipo de tasa del crédito obtenido por la empresa a través de la Institución Financiera.
- 22) Seleccionar el tipo de garantía requerida por la Institución Financiera y presentada por la empresa, que avala el monto del crédito obtenido por la empresa a través de la Institución Financiera.
- 23) Especificar el nombre de la Institución Financiera que otorgó el crédito a la empresa.
- 24) Especificar el nombre del producto de crédito (Producto PYME) obtenido por la empresa.
- 25) Seleccionar la opinión del Consultor Financiero sobre el proceso de autorización del crédito.
- 26) Poner firma autógrafa del representante legal o dueño (importante firmar como se muestra la credencial de elector o identificación oficial). Escribir nombre completo como aparezca en la credencial de elector o en la identificación oficial. Escribir el cargo que ocupa dentro de la empresa.
- 27) Poner firma autógrafa del Consultor Financiero y escribir nombre completo como aparezca en la credencial de elector o en la identificación oficial.
- 28) Escribir el día calendario con número en que se elabora la cédula de gestión.
- 29) Escribir el mes con letra en que se elabora la cédula de gestión.
- 30) Escribir los dos últimos dígitos con número del año en curso en el que se elabora la cédula de gestión.
- 31) Escribir el nombre del programa vigente a través del cual se pagará el servicio de gestión y autorización de crédito de la empresa.
- 32) Escribir el nombre del segmento según sea el caso: Crédito PyME para empresas que obtengan un crédito mayor a 150 mil pesos, ó Micro Crédito para empresas que obtengan un crédito menor o igual a 150 mil pesos.
- 33) Escribir el nombre de la empresa (razón o denominación social). En caso de ser persona física, escribir después del nombre y entre paréntesis, el nombre comercial del negocio.

- 34) Escribir el Registro Federal de Contribuyentes, como aparece en la cédula de RFC, es decir, 12 caracteres para personas morales y 13 caracteres para personas físicas.
- 35) Escribir el nombre del estado y las siglas del organismo intermedio (IME).
- 36) Escribir el importe con número vigente que se paga por el servicio de Gestión (de acuerdo a las tarifas establecidas por la Secretaría de Economía).
- 37) Escribir el importe con número que corresponde a la aportación realizada por el Gobierno Federal (de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Colaboración con la Secretaría de Economía firmado al inicio de cada programa).
- 38) Escribir el importe con número el cual corresponde a la aportación realizada por el Gobierno del Estado (de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Colaboración con la Secretaría de Economía firmado al inicio de cada programa).
- 39) Poner firma autógrafa del representante legal o dueño (importante firmar como se muestra la credencial de elector o identificación oficial). Escribir nombre completo como aparezca en la credencial de elector o en la identificación oficial. Escribir el cargo que ocupa dentro de la empresa.
- 40) Poner firma autógrafa del consultor financiero y escribir nombre completo como aparezca en la credencial de elector o en la identificación oficial.

b) FORMATO: Solicitud de pago.



Metepec, Estado de México; 1 de 2 de 3.

268E12101/ 4 / 5

6

**JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
P R E S E N T E**

En alcance al oficio con número de folio 7 relativo al monto autorizado para la operación del "PROGRAMA DE CONSULTORES FINANCIEROS EN EL ESTADO DE MEXICO", el cual tiene como objetivo apoyar en sus gestiones crediticias a las MiPyMEs Mexiquenses, solicito el pago para el consultor (o en su caso, razón social) 8. Quien realizó los servicios que se desglosan de la siguiente manera.

CONCEPTO	CANTIDAD	TARIFA UNITARIA	IMPORTE	FACTURA(S)
<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>

Se anexan Factura(s) Original(es) al presente.

Así mismo aprovecho para indicar el saldo actual del importe destinado para la operación de dicho programa en la cuenta Bancomer No. 14.

Saldo Presupuestado	<u>15</u>
Saldo Inicial (Ministración del GEM)	<u>16</u>
Saldo Inicial (Ministración Secretaría de Economía)	<u>17</u>
Saldo Actual	<u>18</u>
Pago	<u>19</u>
Saldo Final	<u>20</u>

NOTA: La retención por concepto de ISR es por un monto de 21 por lo tanto el importe neto a pagar es de \$ 22

A T E N T A M E N T E

23

JEFE DE FINANCIAMIENTO AL EMPRENDEDOR

C.c.p.



b) INSTRUCTIVO: Solicitud de pago.

OBJETIVO: Que el Departamento de Financiamiento al Emprendedor elabore de forma adecuada la solicitud de pago de los servicios brindados por los Consultores Financieros a las empresas, misma que deberá entregar a la Unidad de Apoyo Administrativo.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:

Original: Se integra junto con la (s) factura (s) o el (los) recibo (s) de honorarios que presenten los Consultores Financieros que soportan los servicios brindados a las empresas, y se entregarán a la Unidad de Apoyo Administrativo.

Copia (s): El acuse será archivado por el Departamento de Financiamiento al Emprendedor y se entregarán dos copias del mismo. Una de ellas será entregada al Director General del Instituto Mexiquense del Emprendedor y la otra copia a la Dirección de Fondos de Financiamiento.

CRONOLOGÍA DE LLENADO

- 1) Escribir el día calendario con número en que se elabora la solicitud de pago.
- 2) Escribir el mes con letra en que se elabora la solicitud de pago.
- 3) Escribir el año con número en que se elabora la solicitud de pago.
- 4) Escribir el número de oficio del Departamento de Financiamiento al Emprendedor con que se elabora la solicitud de pago.
- 5) Escribir el año correspondiente al número de oficio del Departamento de Financiamiento al Emprendedor en que se elabora la solicitud de pago.
- 6) Escribir el grado de estudios (abreviado y con letra) y el nombre completo del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 7) Escribir con número el folio establecido en el Convenio de Colaboración entre el Instituto Mexiquense del Emprendedor y la Fundación para el Desarrollo Sostenible de México S.C., que hace referencia al programa de Consultores Financieros vigente.
- 8) Escribir el nombre completo del Consultor Financiero al que se pagarán los servicios brindados a las empresas. En caso de ser persona moral, colocar el nombre de la razón social y el nombre del Consultor Financiero.
- 9) Escribir el nombre del servicio brindado por el Consultor Financiero a las empresas.
- 10) Escribir la cantidad de cada servicio brindado por el Consultor Financiero a las empresas.
- 11) Escribir el costo unitario (incluyendo el Impuesto del Valor Agregado) del servicio brindado por el Consultor Financiero a las empresas.
- 12) Escribir el importe total que será pagado al Consultor Financiero por los servicios brindados a las empresas.
- 13) Escribir el número de las facturas que se pagarán al Consultor Financiero a través de la solicitud de pago.
- 14) Escribir el número de cuenta en la que se encuentran depositados los recursos destinados para la operación del programa Consultores Financieros.
- 15) Escribir con número el saldo presupuestado para la operación del programa Consultores Financieros.
- 16) Escribir con número el saldo inicial para la operación del programa Consultores Financieros ministrado por el Gobierno del Estado de México.
- 17) Escribir con número el saldo inicial para la operación del programa Consultores Financieros ministrado por la Secretaría de Economía.
- 18) Escribir el saldo actual del programa Consultores Financieros.
- 19) Escribir el monto a pagar al Consultor Financiero por los servicios brindados a las empresas.
- 20) Escribir el saldo final del Programa Consultores Financieros, resultado del saldo actual del programa menos el monto a pagar al Consultor.
- 21) En caso de que el Consultor Financiero presente recibo de honorarios, colocar con número la retención por concepto de ISR (Impuesto Sobre la Renta) de acuerdo al recibo presentado.
- 22) En caso de que el Consultor Financiero presente recibo de honorarios, escribir el importe neto a pagar una vez que se descuenta en la retención por concepto de ISR (Impuesto Sobre la Renta) de acuerdo al recibo presentado.
- 23) Escribir el cargo (abreviado y con letra) y el nombre completo del Jefe del Departamento de Financiamiento al Emprendedor.

**SEGUIMIENTO DEL IMPACTO DEL CRÉDITO
AUTORIZADO A TRAVÉS DEL PROGRAMA
CONSULTORES FINANCIEROS.**

NO. DE EDICIÓN: 1ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE DE 2010

CÓDIGO: 208E12101/04

PÁGINA:

OBJETIVO

Apoyar a las PyMES en su crecimiento y desarrollo, buscando fomentar la cultura empresarial de financiamiento en este sector mediante el seguimiento del impacto del crédito autorizado a través del Programa Consultores Financieros.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Fondos de Financiamiento del Instituto Mexiquense del Emprendedor, encargado del Programa Consultores Financieros.

REFERENCIAS

- Decreto de Creación del Instituto Mexiquense del Emprendedor, capítulo primero, artículo cuarto, fracción VIII, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 01 de Diciembre de 2005.
- Reglamento interno del Instituto Mexiquense del Emprendedor, Capítulo III, artículo 14, fracción VIII, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 27 de enero de 2006.
- Convenio de Colaboración con la Secretaría de Economía según el año correspondiente.
- Reglas de Operación y Manual de Procedimientos del Fondo PYME del año correspondiente publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Anexo B. Categoría: Pequeñas y Medianas Empresas. Subcategoría: Asesoría para facilitar el acceso de MIPYMES y emprendedores al financiamiento del año correspondiente publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense del Emprendedor, apartado 208E12101 Departamento de Financiamiento al Emprendedor, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 31 de diciembre de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Financiamiento al Emprendedor es la unidad administrativa responsable de la recepción y revisión de las cédulas de seguimiento que presentan los consultores financieros como soporte de la atención que brindan a las empresas y que solicitan ser beneficiadas por medio del programa Consultores Financieros.

La Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Recibir documentación, firmar y entregar acuse al Departamento de Financiamiento al Emprendedor, así como el realizar la gestión interna para el pago a los Consultores Financieros, conectándose con el procedimiento denominado "Pago a Consultores".

El Departamento de Financiamiento al Emprendedor deberá:

- Recibir la documentación, revisarla y avisar al Consultor Financiero si la documentación se encuentra correcta y completa.
- En caso de que la documentación se encuentre incompleta y/o incorrecta, avisar y devolverla al Consultor Financiero.
- En caso que la documentación se encuentre correcta y completa, firmarla y entregar acuse al Consultor Financiero.

El Consultor Financiero deberá:

- Comunicarse con el empresario tres meses después de la aprobación del crédito, fijar una fecha para visitarlo y analizar el impacto que tuvo el crédito recibido en el desarrollo y crecimiento de la empresa del solicitante.
- Acudir a la cita y analizar los efectos del crédito en la empresa del solicitante, completar la cédula de seguimiento, firmarla y entregarla al solicitante para su firma.
- Recibir la cédula de seguimiento firmada, realizar factura o recibo de honorarios, subir la información al sistema de seguimiento en línea del programa de la Secretaría de Economía y entregarla en original y copia, al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
- Recibir acuse, archivarlo y acudir a la Unidad de Apoyo Administrativo a realizar el cobro por los servicios brindados al solicitante.

El Solicitante deberá:

- Enterarse y prepararse para recibir al Consultor Financiero.
- Recibir la cédula de seguimiento, revisarla, firmarla y entregarla al Consultor Financiero.
- Validar la información en sistema, elaborar solicitud de pago, firmarla, obtener fotocopia y entregar solicitud de pago y factura o recibo de honorarios, en original y copia, a la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Recibir acuse y archivarlo.

DEFINICIONES

Cédula de seguimiento:

Es un formato que permite al consultor financiero analizar el impacto que tuvo el crédito autorizado en la empresa.

Consultor Financiero:

Es un profesional especializado en el asesoramiento financiero de las empresas, ya que conoce el entorno económico de las MiPyMES, así como los productos crediticios que ofertan las diversas instituciones financieras.

INSUMOS

- Solicitud de información sobre el impacto del crédito en la empresa.

RESULTADOS

- Elaboración de la cédula de seguimiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- "Elaboración del diagnóstico de necesidades de crédito a través del programa Consultores Financieros".
- "Gestión y Autorización de crédito a través del Programa Consultores Financieros".

POLÍTICAS

Respecto al pago por los servicios brindados:

- Las solicitudes de pago se entregarán a la Unidad de Apoyo Administrativo cada jueves, por lo que la entrega y recepción de facturas se llevará a cabo de lunes a miércoles.
- El pago de las facturas tendrá lugar 15 días después de la entrega de las solicitudes de pago.
- El pago de gestiones rechazadas, dependerá de los lineamientos que establezca la Secretaría de Economía al inicio de cada programa.
- El esquema de pagos para el Programa 2009 se basa en información enviada por la Secretaría de Economía, misma que se enviará a los consultores financieros al inicio de cada programa.

Respecto al expediente a entregar:

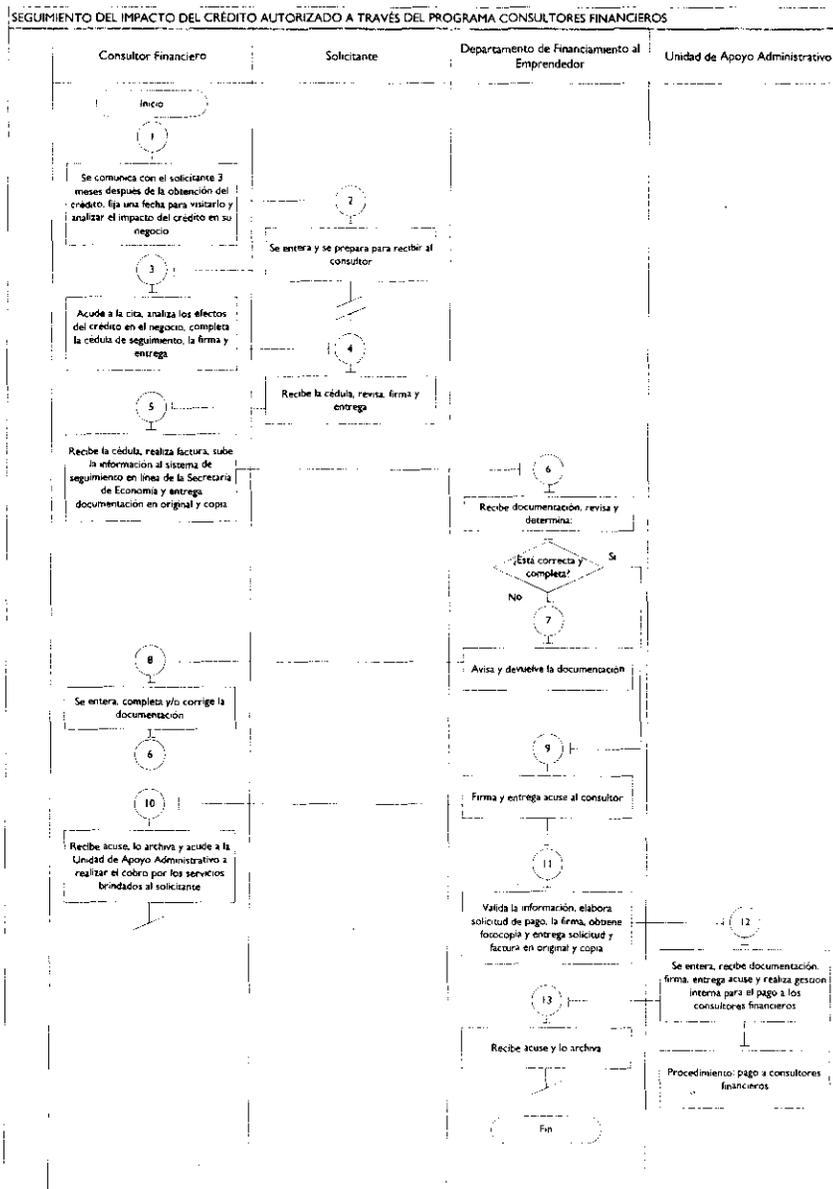
- En este programa el esquema es 1 a 1 entre la Secretaría de Economía y el Gobierno del Estado de México, de tal forma que el costo por etapa deberá ser dividido entre el Fondo PyME y el Gobierno del Estado de México.
- Se deberá atender y realizar un seguimiento de los casos que son enviados por México Emprende, Secretaría de Economía y el Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- Al momento de entregar la documentación, ya se tendrá que haber dado de alta en el sistema de seguimiento en línea, establecido por la Secretaría de Economía.
- Los documentos que integrarán el "Seguimiento" son:
 - Cédula del Seguimiento, firmado por el Empresario y el Consultor.
 - Recibo PyME, firmado por el empresario.
 - Recibo de Honorarios del Consultor o Factura.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Consultor Financiero	Se comunica con el empresario tres meses después de la aprobación del crédito, fija una fecha para visitarlo y analizar el impacto que tuvo el crédito recibido en el desarrollo y crecimiento de la empresa del solicitante.
2	Solicitante	Se entera y se prepara para recibir al Consultor Financiero.
3	Consultor Financiero	Acude a la cita y analiza los efectos del crédito en la empresa del solicitante, completa la cédula de seguimiento, la firma y entrega al solicitante para su firma.
4	Solicitante	Recibe la cédula de seguimiento, revisa, firma y entrega al Consultor Financiero.
5	Consultor Financiero	Recibe la cédula de seguimiento firmada, realiza factura o recibo de honorarios, sube la información al sistema de seguimiento en línea del programa de la Secretaría de Economía y la entrega en original y copia, al Departamento de Financiamiento al Emprendedor.
6	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe la documentación, revisa y avisa al Consultor Financiero si la documentación se encuentra correcta y completa.

7	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	En caso de que la documentación se encuentre incompleta y/o incorrecta, se avisa y devuelve al Consultor Financiero.
8	Consultor Financiero	Se entera, completa y/o corrige la documentación y la entrega al Departamento de Financiamiento al Emprendedor conectándose con la operación número 6.
9	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	En caso que la documentación se encuentre correcta y completa, firma y entrega acuse al Consultor Financiero.
10	Consultor Financiero	Recibe acuse, archiva y acude la Unidad de Apoyo Administrativo a realizar el cobro por los servicios brindados al solicitante.
11	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Valida la información en sistema, elabora solicitud de pago, la firma, obtiene fotocopia y entrega solicitud de pago y factura o recibo de honorarios, en original y copia, a la Unidad de Apoyo Administrativo.
12	Unidad de Apoyo Administrativo	Se entera, recibe documentación, firma y entrega acuse al Departamento de Financiamiento al Emprendedor y realiza la gestión interna para el pago a los Consultores Financieros, conectándose con el procedimiento denominado "Pago a Consultores".
13	Departamento de Financiamiento al Emprendedor	Recibe acuse y archiva. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

I.

Número de seguimientos

X100

% de capacidad de atención del departamento en seguimientos

Número de gestiones aprobadas

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- El número de seguimientos se obtiene de una base de datos elaborada por el Departamento de Financiamiento al Emprendedor, en la cual se registran las empresas atendidas, las empresas que han obtenido una gestión con una institución financiera y las empresas a las que ya se les hizo un seguimiento; de acuerdo con la documentación entregada por los consultores financieros.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

a) **FORMATO: Cédula de seguimiento al impacto del financiamiento.**



**PROGRAMA DE EXTENSIONISMO FINANCIERO PYME
RESUMEN DE FORMATOS PARA PROCESOS DE ATENCIÓN
ETAPA: SEGUIMIENTO AL IMPACTO DEL FINANCIAMIENTO**

Fecha aplicación de Seguimiento:

/ /

1. INFORMACIÓN GENERAL.

Programa:

Segmento:

Nombre de la Empresa (Razón Social):

RFC de la empresa:

2. SUPERVISIÓN A LA APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO

* Esta parte NO aplica para el Segmento de "Crédito PyME"

¿El extensionista cuenta con el último estado de cuenta del crédito previo a la visita?

Si No

En caso de NO ¿Por qué?*

El intermediario no lo entregó

El extensionista no lo solicitó

Otros

¿Caso?

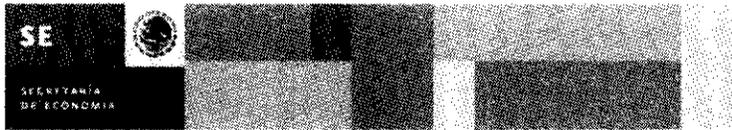
¿El financiamiento se utilizó para lo que fue solicitado?

Si No

En caso de NO, ¿Por qué?

¿Los recursos fueron suficientes?

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente.



Si No

En caso de NO, ¿Por qué?

14

¿El financiamiento se otorgó por una cantidad menor a la solicitada?

15

Si No

En caso de SI ¿Por qué?

16

No se hizo una estimación presupuestal adecuada

Aumento el costo de los bienes e insumos a adquirir

Otro

¿El empresario se encuentra al corriente en los pagos?:

17

Si No

En caso de NO, describa la problemática de pago.

18

¿Qué acciones recomienda que se lleven a cabo en apoyo para la recuperación de la cartera?

Visita Mensual

Reestructuración del adeudo

Cobranza personalizada

Otros

19

¿Cuáles?

3. IMPACTO DEL FINANCIAMIENTO

¿El financiamiento resolvió la problemática del empresario?:

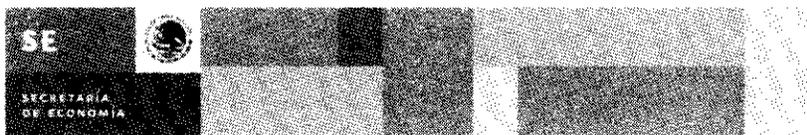
20

Si No

¿Por qué? (sólo si la respuesta es No.)

21

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente.



- No fue suficiente
- Alto costo del financiamiento
- Retraso en la autorización
- Cierre de la empresa
- Otro

¿Cuáles?

Mencionar los beneficios de la empresa a partir del financiamiento obtenido.

- Incremento en ventas 22
- Incremento en utilidades
- Modernización y/o ampliación de la planta productiva
- Incrementó o abrió más su mercado:
 - Local
 - Regional
 - Nacional
 - Internacional
 - Otros

EMPLEOS

Empleos Conservados

Mujeres
Hombres

Discapacitados
Indígenas

Total
(Mujeres + Hombres)

Empleos Generados

Mujeres
Hombres

Discapacitados
Indígenas

Total
(Mujeres + Hombres)

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente.



4. CONCLUSIONES

¿El empresario tiene considerado solicitar otro financiamiento?: 24

Si No

¿Para qué? (sólo si la respuesta es sí.)

Capital de trabajo Activo Fijo Otro 25

Conclusión del Extensionista en relación a la aplicación del financiamiento y la situación de la cartera:

26

Conclusión del Extensionista en relación a los beneficios que obtuvo la empresa con financiamiento:

27

28

Firma Empresario

29

Firma Extensionista

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente.



**RECIBO PyME
SEGUIMIENTO**

30	31	32
----	----	----

Fecha aplicación del Seguimiento _____

Programa:

Segmento:

Nombre de la empresa (Razón Social):

RFC de la empresa:

El extensionista financiero que hoy lo visita, forma parte de la Red Nacional de Extensionismo Financiero PyME, quien lo apoyará a documentar el impacto del crédito PyME obtenido. Este servicio es subsidiado por la Secretaría de Economía y el Gobierno del Estado de: por lo que no representa ningún costo para la empresa.

El servicio por la etapa de seguimiento tiene un costo de: \$	<input type="text" value="38"/>
MENOS (Subsidios Otorgados)	\$ <input type="text" value="N/A"/>
Fondo Pyme:	\$ <input type="text" value="39"/>
Gobierno del Estado:	\$ <input type="text" value="40"/>
Otras Instituciones:	\$ <input type="text" value="N/A"/>
TOTAL A PAGAR POR EL EMPRESARIO:	\$ <input type="text" value="N/A"/>

Firma Empresario

Firma Extensionista

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente.

a) INSTRUCTIVO: Cédula de Seguimiento al impacto del Financiamiento

Objetivo: Que el Consultor Financiero llene de forma adecuada cada uno de los campos, los cuales servirán para identificar los beneficios obtenidos con el financiamiento.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:

Original: Se integra al expediente original que se entregará al Departamento de Financiamiento al Emprendedor para su análisis.

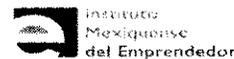
Copia (s): Las que el Consultor Financiero requiera para su archivo.

CRONOLOGÍA DE LLENADO

- 1) Escribir el día calendario con número en que se elabora el seguimiento.
- 2) Escribir el mes con letra en que se elabora el seguimiento.
- 3) Escribir los dos últimos dígitos con número del año en curso en el que se elabora el seguimiento.
- 4) Escribir el nombre del programa vigente a través del cual se pagara el servicio de seguimiento al impacto del financiamiento a la empresa.
- 5) Escribir el nombre del segmento según sea el caso: Crédito PyME para empresas que obtengan un crédito mayor a 150 mil pesos ó Micro Crédito para empresas que obtengan un crédito menor a 150 mil pesos.
- 6) Escribir el nombre de la empresa (razón o denominación social). En caso de ser persona física, escribir después del nombre y entre paréntesis, el nombre comercial del negocio.
- 7) Escribir el Registro Federal de Contribuyentes, como aparece en la cédula de RFC es decir 12 caracteres para personas morales y 13 caracteres para personas físicas.
- 8) No aplica para el programa.
- 9) No aplica para el programa.
- 10) No aplica para el programa.
- 11) Marcar si o no si el crédito fue utilizado según lo que se previno en la etapa del diagnóstico.
- 12) Escribir la razón del por qué no se aplicó el crédito para lo que había sido solicitado.
- 13) Seleccionar si fueron o no suficientes los recursos del crédito.
- 14) Escribir las razones por las que el crédito no fue suficiente.
- 15) Seleccionar si el crédito se otorgó por una cantidad menor a la solicitada.
- 16) Especificar la razón por la cual el crédito obtenido por la empresa fue menor al solicitado.
- 17) Especificar si el empresario se encuentra realizando los pagos correspondientes.
- 18) Escribir la razón por la que el empresario no se encuentra al corriente con los pagos del crédito.
- 19) En caso de que el empresario no se encuentre al corriente con los pagos, seleccionar el(los) campo(s), que de acuerdo a la opinión del Consultor Financiero se necesitan llevar a cabo para recuperar la cartera.
- 20) Seleccionar si el crédito resolvió la problemática del empresario.
- 21) Seleccionar los campos en caso de que la respuesta del campo número 20 haya sido negativa.

- 22) Seleccionar el (los) campo (s) de los beneficios que se generaron con la obtención del financiamiento.
- 23) Escribir con número los empleos conservados y generados por género.
- 24) Seleccionar si el empresario se encuentra o no, considerando el obtener un nuevo financiamiento.
- 25) En caso de que la respuesta anterior sea positiva, especificar el destino del nuevo crédito solicitado.
- 26) Escribir la conclusión del Consultor Financiero, según la observación física y paramétrica realizada.
- 27) Escribir la conclusión del Consultor Financiero, según los beneficios obtenidos con el financiamiento.
- 28) Colocar firma autógrafa del representante legal o dueño (importante firmar como se muestra la credencial de elector o identificación oficial). Escribir nombre completo como aparezca en la credencial de elector o en la identificación oficial. Escribir el cargo que ocupa dentro de la empresa.
- 29) Poner firma autógrafa del Consultor Financiero y escribir nombre completo como aparezca en la credencial de elector o en la identificación oficial.
- 30) Escribir el día calendario con número en que se elabora el seguimiento.
- 31) Escribir el mes con letra en que se elabora el seguimiento.
- 32) Escribir los dos últimos dígitos con número del año en curso en el que se elabora el seguimiento.
- 33) Escribir el nombre del programa vigente a través del cual se pagara el servicio de seguimiento del impacto del financiamiento a la empresa.
- 34) Escribir el nombre del segmento según sea el caso: Crédito PyME para empresas que obtengan un crédito mayor a 150 mil pesos ó Micro Crédito para empresas que obtengan un crédito menor a 150 mil pesos.
- 35) Escribir el nombre de la empresa (razón o denominación social). En caso de ser persona física, escribir después del nombre y entre paréntesis, el nombre comercial del negocio.
- 36) Escribir el Registro Federal de Contribuyentes, como aparece en la cédula de RFC, es decir, 12 caracteres para personas morales y 13 caracteres para personas físicas.
- 37) Escribir el nombre del estado y las siglas del organismo Intermedio (IME).
- 38) Escribir el importe con número vigente que se paga por el servicio de Seguimiento (tarifas SE).
- 39) Escribir el importe con número el cual corresponde a la aportación realizada por el Gobierno Federal (regularmente es el 50% del importe; sin embargo varía dependiendo el programa).
- 40) Escribir el importe con número el cual corresponde a la aportación realizada por el Gobierno del Estado (regularmente es el 50% del importe; sin embargo varía dependiendo el programa).
- 41) Poner firma autógrafa del representante legal o dueño (importante firmar como se muestra la credencial de elector o identificación oficial). Escribir nombre completo como aparezca en la credencial de elector o en la identificación oficial. Escribir el cargo que ocupa dentro de la empresa.
- 42) Poner firma autógrafa del Consultor Financiero y escribir nombre completo como aparezca en la credencial de elector o en la identificación oficial.

b) FORMATO: Solicitud de pago.



Metepec, Estado de México; 1 de 2 de 3.

208E12101/ 4 / 5

6

**JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
P R E S E N T E**

En alcance al oficio con número de folio 7 relativo al monto autorizado para la operación del "PROGRAMA DE CONSULTORES FINANCIEROS EN EL ESTADO DE MEXICO", el cual tiene como objetivo apoyar en sus gestiones crediticias a las MiPyMEs Mexiquenses, solicito el pago para el consultor (o en su caso, razón social) 8. Quien realizó los servicios que se desglosan de la siguiente manera.

CONCEPTO	CANTIDAD	TARIFA UNITARIA	IMPORTE	FACTURA(S)
9	10	11	12	13

Se anexan Factura(s) Original(es) al presente.

Así mismo aprovecho para indicar el saldo actual del importe destinado para la operación de dicho programa en la cuenta Bancomer No. 14.

Saldo Presupuestado	15
Saldo Inicial (Ministración del GEM)	16
Saldo Inicial (Ministración Secretaría de Economía)	17
Saldo Actual	18
Pago	19
Saldo Final	20

NOTA: La retención por concepto de ISR es por un monto de 21 por lo tanto el importe neto a pagar es de \$ 22

A T E N T A M E N T E

23

JEFE DE FINANCIAMIENTO AL EMPRENDEDOR

C.c.p.



b) INSTRUCTIVO: Solicitud de pago.

OBJETIVO: Que el Departamento de Financiamiento al Emprendedor elabore de forma adecuada la solicitud de pago de los servicios brindados por los Consultores Financieros a las empresas, misma que deberá entregar a la Unidad de Apoyo Administrativo.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:

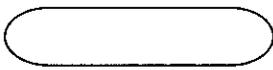
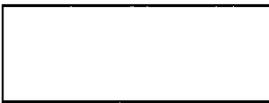
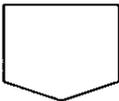
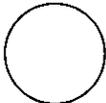
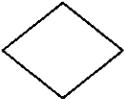
Original: Se integra junto con la (s) factura (s) o el (los) recibo (s) de honorarios que presenten los Consultores Financieros que soportan los servicios brindados a las empresas, y se entregarán a la Unidad de Apoyo Administrativo.

Copia (s): El acuse será archivado por el Departamento de Financiamiento al Emprendedor y se entregarán dos copias del mismo. Una de ellas será entregada al Director General del Instituto Mexiquense del Emprendedor y la otra copia a la Dirección de Fondos de Financiamiento.

CRONOLOGÍA DE LLENADO

- 1) Escribir el día calendario con número en que se elabora la solicitud de pago.
- 2) Escribir el mes con letra en que se elabora la solicitud de pago.
- 3) Escribir el año con número en que se elabora la solicitud de pago.
- 4) Escribir el número de oficio del Departamento de Financiamiento al Emprendedor con que se elabora la solicitud de pago.
- 5) Escribir el año correspondiente al número de oficio del Departamento de Financiamiento al Emprendedor en que se elabora la solicitud de pago.
- 6) Escribir el grado de estudios (abreviado y con letra) y el nombre completo del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 7) Escribir con número el folio establecido en el Convenio de Colaboración entre el Instituto Mexiquense del Emprendedor y la Fundación para el Desarrollo Sostenible de México S.C., que hace referencia al programa de Consultores Financieros vigente.
- 8) Escribir el nombre completo del Consultor Financiero al que se pagarán los servicios brindados a las empresas. En caso de ser persona moral, colocar el nombre de la razón social y el nombre del Consultor Financiero.
- 9) Escribir el nombre del servicio brindado por el Consultor Financiero a las empresas.
- 10) Escribir la cantidad de cada servicio brindado por el Consultor Financiero a las empresas.
- 11) Escribir el costo unitario (incluyendo el Impuesto del Valor Agregado) del servicio brindado por el Consultor Financiero a las empresas.
- 12) Escribir el importe total que será pagado al Consultor Financiero por los servicios brindados a las empresas.
- 13) Escribir el número de las facturas que se pagarán al Consultor Financiero a través de la solicitud de pago.
- 14) Escribir el número de cuenta en la que se encuentran depositados los recursos destinados para la operación del programa Consultores Financieros.
- 15) Escribir con número el saldo presupuestado para la operación del programa Consultores Financieros.
- 16) Escribir con número el saldo inicial para la operación del programa Consultores Financieros ministrado por el Gobierno del Estado de México.
- 17) Escribir con número el saldo inicial para la operación del programa Consultores Financieros ministrado por la Secretaría de Economía.
- 18) Escribir el saldo actual del programa Consultores Financieros.
- 19) Escribir el monto a pagar al Consultor Financiero por los servicios brindados a las empresas.
- 20) Escribir el saldo final del Programa Consultores Financieros, resultado del saldo actual del programa menos el monto a pagar al Consultor.
- 21) En caso de que el Consultor Financiero presente recibo de honorarios, colocar con número la retención por concepto de ISR (Impuesto Sobre la Renta) de acuerdo al recibo presentado.
- 22) En caso de que el Consultor Financiero presente recibo de honorarios, escribir el importe neto a pagar una vez que se descuenta en la retención por concepto de ISR (Impuesto Sobre la Renta) de acuerdo al recibo presentado.
- 23) Escribir el cargo (abreviado y con letra) y el nombre completo del Jefe del Departamento de Financiamiento al Emprendedor.

SIMBOLOGIA

Símbolo	Representa
	Inicio ó final del procedimiento: Se utiliza para representar el principio y final de la representación gráfica del procedimiento (diagramación), anotando la palabra INICIO o FIN según corresponda.
	Actividad: Se utiliza para representar alguna actividad que se lleva a cabo a lo largo del procedimiento, dentro de este símbolo se describe brevemente la operación.
	Flecha de Flujo: Se utiliza para representar el camino o dirección que llevan todas y cada una de las actividades que se realizan.
	Conector de páginas: Tiene la finalidad de representar cuando el flujo de un procedimiento continúa en una página diferente a la que comenzó.
	Indicador de Número de Actividad: Indica el número de actividad a la que se hace referencia con base en el Desarrollo de las actividades.
	Decisión: Se utiliza para indicar una toma de decisión de una actividad.
	Tiempo de Espera: Se utiliza para indicar que la actividad a desarrollar esta en espera de instrucción.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (octubre de 2010): Manual de Procedimientos del Departamento de Financiamiento al Emprendedor.

Nota: se incorpora el procedimiento de: Autorización de Créditos del Programa Proyectos Productivos. Aprobado en el mes de agosto de 2010.

DISTRIBUCION

Los originales, tanto en medio impreso como en medio magnético se encuentran en resguardo de la Dirección de Fondos de Financiamiento.

Las Copias Controladas serán distribuidas de la siguiente manera:

1. Unidad de Control y Seguimiento.
2. Subdirección de Financiamiento.
3. Departamento Financiamiento al Emprendedor.

VALIDACION

Lic. Alger Escobar Cuevas
Director General del
Instituto Mexiquense del Emprendedor
(Rúbrica).

Lic. Marilú Castro Arce
Directora de Fondos de Financiamiento
(Rúbrica).

L.A.N. Erik Esaú Garnica Melo
Subdirector de Financiamiento
(Rúbrica).

Profa. Diana Eugenia Jiménez Marín
Jefa del Departamento Financiamiento al Emprendedor
(Rúbrica).