

A large white circle with a light blue border is centered on the page. Inside the circle, the year '2015' is written in large, colorful, patterned digits. Below the year, the word 'convocatorias' is written in a teal, sans-serif font.

2015 convocatorias

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS DE LA FESE A LA IES



COA FESE

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS DE LA FESE A LA IES

Elaboró: Coordinación Administrativa
Revisó: Mtro. José Ricardez Pérez
Autorizó: Ing. Jaime Escalera Jiménez

Agosto 2015

ÍNDICE

GLOSARIO.....	4
1. De la Transferencia de Apoyos de la FESE a la IES.....	5
2. Datos y claves de referencia para la transferencia de apoyos.....	6
3. Del Comprobante Fiscal.....	6
3.1 Datos requeridos en el Comprobante Fiscal.....	6
4. Entrega de apoyos de la IES a los Beneficiarios.....	7
4.1 Comprobación de entrega de apoyos.....	7
4.2 Apoyos No Entregados.....	8
5. Transferencia en exceso.....	8
5.1 Devolución de recursos transferidos en exceso.....	8
6. De los donativos de la EMPRESA.....	9
7. Formatos.....	11
7.1 Catálogo de Beneficiarios.....	11
7.2 Comprobante Fiscal.....	12
7.3 Calendario de actividades.....	13
7.4 Formatos para baja y sustitución.....	14
7.4.1 Oficio de BAJA emitido por la IES.....	14
7.4.2 Formato de Autorización de cambio o baja emitido por la FESE.....	15
7.4.3 Oficio emitido por la FESE para el Reintegro de Apoyos no entregados.....	16
7.5 Ficha de Donativo.....	17
7.6 Claves de Referencia.....	18

GLOSARIO.

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

Apoyo.- El recurso económico que el beneficiario FESE recibe en términos de la convocatoria del Programa que participe.

Beneficiario.- La persona que participa en algún Programa de la FESE y que recibe apoyo de ésta, mediante transferencia electrónica realizada por la IES o de manera directa por la FESE.

Comprobante Fiscal.- El recibo electrónico emitido por la IES en reciprocidad a la transferencia que FESE realice, y que cuenta con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación (**en formato PDF y XML**), o en su caso, al recibo institucional emitido por la IES con sello y firma.

Donativo.- La aportación económica que realice la EMPRESA a la FESE, de conformidad con lo establecido en la convocatoria y/o lineamientos de operación del Programa correspondiente.

EMPRESA.- La persona moral legalmente constituida bajo las leyes mexicanas o la persona física con actividad empresarial o profesional que participa en algún programa de la FESE.

FESE.- La Fundación Educación Superior Empresa, A.C.

IES.- Las instituciones de educación superior y también los centros e institutos de investigación.

Mi Portal FESE.- Se refiere a la herramienta informática a través de la cual la FESE establecerá comunicación con el RIV o el ROV y el Responsable Administrativo de la EMPRESA, misma que se ubica en la dirección: **http://miportal.fese.org.mx**

Programa.- Los esquemas de apoyo establecidos por la FESE con el objetivo de mejorar la vinculación y fortalecer la formación profesional de los alumnos y recién egresados de las IES.

Recibo Fiscal.- El comprobante fiscal emitido por la FESE (en formato PDF y XML) por el importe recibido como donativo por parte de la EMPRESA, el cual será deducible de impuestos de conformidad con la legislación vigente.

RIV.- El Responsable Institucional de Vinculación de la IES.

ROV.- El Responsable Operativo de Vinculación de la IES.

Transferencia.- La dispersión electrónica de recursos económicos que realiza la FESE a la IES por concepto de apoyo al beneficiario, de conformidad con lo establecido en los Programas y lineamientos correspondientes, previa suscripción del convenio de colaboración (general o específico), en el cual se determina el importe de la misma.

1. De la Transferencia de Apoyos de la FESE a la IES.

Para la operación de los Programas, la FESE realizará a la IES una transferencia por el importe determinado bajo los términos de cada Programa en específico.

La transferencia se hará únicamente a la cuenta que por escrito designe la IES mediante el formato “Catálogo de Beneficiarios” descrito en el apartado 7.1, el cual deberá incorporarse a **Mi Portal FESE** antes de la fecha que indique la convocatoria respectiva. Es importante precisar que la cuenta puede ser de cualquier banco (excepto Bancoppel) y de cualquier tipo (a excepción de nómina), siempre y cuando se proporcione el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).

En caso de existir algún problema para lo anterior, la IES solicitará a la FESE vía correo electrónico: administracion@fese.org.mx prórroga para la designación de dicha cuenta, en el entendido de que **no se podrá iniciar con la operación del Programa en tanto no se cuente con el catálogo** antes mencionado.

Los apoyos serán transferidos a las IES dentro de los **primeros 5 días hábiles de cada mes**, y ésta los deberá dispersar a los beneficiarios a más tardar **el último día hábil del mes** al que correspondan, considerando el calendario que se muestra en el apartado 7.3.

Los apoyos se entenderán recibidos por la IES, cuando dicha transferencia se vea reflejada en el Estado de Cuenta correspondiente, según la normatividad expedida al efecto por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

El día que se realice la transferencia, la Coordinación Administrativa de la FESE, a través de **Mi Portal FESE**, remitirá el comprobante emitido por el banco ordenante de dicha operación, con los siguientes datos:

- ✓ Número de cuenta origen (cuenta de la FESE).
- ✓ Nombre, que en todo caso será la IES.
- ✓ Clave del beneficiario (número asignado por la FESE).
- ✓ Banco destino y número de cuenta (proporcionada por la IES a través del formato “Catálogo de Beneficiarios”).
- ✓ Importe.
- ✓ Número de referencia y concepto de pago (se determinará considerando lo establecido en el apartado 2).

Al día siguiente de la recepción del comprobante de la transferencia mencionada anteriormente, la IES deberá verificar que los recursos hayan sido debidamente abonados a la cuenta. De ser este el caso, **la IES emitirá el comprobante fiscal dentro de los 5 días hábiles siguientes**, de conformidad con el apartado 3 del presente documento.

En caso contrario, deberá notificar a la FESE vía correo electrónico a la dirección administracion@fese.org.mx para que ésta esté en la posibilidad de realizar las aclaraciones correspondientes ante la institución bancaria ordenante.

Si el problema corresponde a los datos de la cuenta proporcionados por la IES, ésta deberá realizar las aclaraciones que correspondan con la institución bancaria que tengan dada de alta, y una vez aclarado el problema, remitirá nuevamente a la FESE el formato “Catálogo de Beneficiarios”.

Cabe señalar que, la FESE en ningún caso será responsable por los errores que se susciten derivados de los datos proporcionados por la IES respecto de la cuenta bancaria para la transferencia.

2. Datos y claves de referencia para la transferencia de apoyos.

La referencia es un dato alfanumérico que estará en función del Programa, año de la convocatoria y número del apoyo que corresponda. Lo anterior con el fin de facilitar tanto a la FESE como a la IES la identificación del importe transferido.

Enseguida se muestra un ejemplo:

Referencia: **2120141**

Concepto: Programa Empléate **(21)** Convocatoria **2015** Apoyo **1** de 6.

Para mayor información, el apartado 7.6 del presente muestra la tabla de referencias de los programas.

3. Del Comprobante Fiscal.

Este apartado se refiere al comprobante que la IES entregará a la FESE **por cada transferencia** que se le realice, el cual adjuntará a **Mi Portal FESE** dentro de los **5 primeros días hábiles siguientes** a la fecha en que haya recibido dicha transferencia.

Para la elaboración del Comprobante Fiscal, la IES considerará los datos que se mencionan en el apartado 3.1 del presente documento.

Una vez que sea emitido el Comprobante Fiscal, la IES subirá dicho documento a **Mi Portal FESE** en formato **PDF y XML** cada uno en la columna que le corresponda, para que la FESE pueda revisar que los datos contenidos en el mismo sean correctos, en caso contrario, recibirá un aviso vía correo electrónico en el que se describe la corrección que la IES deberá llevar a cabo al Comprobante Fiscal.

En el caso de que no se remita el Comprobante Fiscal en la fecha señalada, la FESE suspenderá la transferencia de apoyos hasta que la IES entregue dicho comprobante a la FESE.

3.1. Datos requeridos en el Comprobante Fiscal.

Para la emisión del Comprobante Fiscal, los datos requeridos por la FESE son:

- **Nombre:** Fundación Educación Superior Empresa, A.C.
- **RFC:** FES081219HD3
- **Domicilio fiscal:** Ixcateopan 261, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México D.F., Código Postal 03310.
- **Fecha de emisión.**
- **Concepto:** el cual será en todo caso:

“Recibí de la Fundación Educación Superior Empresa, A.C. la cantidad de \$___ (importe con número y letra) para la operación del Programa___ (nombre del programa a que corresponde el comprobante fiscal), convocatoria ___ (año de la convocatoria en la que está participando), apoyo ___ (Número del apoyo) de ___ (total de apoyos)”.

- **Cadena y sello digital:** de conformidad con la legislación vigente (el comprobante sin excepción deberá estar timbrado por el SAT).

Véase ejemplo de comprobante fiscal en el apartado 7.2

4. Entrega de apoyos de la IES a los Beneficiarios.

La IES, una vez que haya recibido los recursos de la FESE, calendarizará la fecha para la entrega de apoyos a los beneficiarios, la fecha programada no deberá exceder el último día hábil de cada mes, tomando en cuenta que los apoyos se entregan a mes vencido (al término de cada mes de actividades).

Sin excepción alguna, el apoyo se entregará al beneficiario a su cuenta bancaria vía transferencia electrónica o mediante la entrega de cheque nominativo a su favor y con el sello de “con abono a cuenta del beneficiario”, considerando que **queda estrictamente prohibido** que los apoyos se transfieran a cuentas de tipo “Nómina” o se entreguen en efectivo, con cheque sin la leyenda antes mencionada o a favor de un tercero.

Realizada la entrega del apoyo al beneficiario, la IES remitirá a la FESE vía **Mi Portal FESE**, la documentación comprobatoria siguiente:

4.1. Comprobación de entrega de apoyos.

A más tardar al quinto día hábil de la fecha en que la IES realice la transferencia al beneficiario, remitirá vía **Mi Portal FESE**, copia del estado de cuenta en donde se refleje dicha transferencia o el cargo del cheque otorgado junto con la copia del mismo, o en su caso, la impresión de pantalla que arroja el banco por la operación de la dispersión, integrando dichos documentos en un solo archivo que deberá estar en formato PDF.

Es importante señalar que si se envía copia del estado de cuenta, ésta deberá subrayar el nombre del (los) beneficiario(s) a que corresponde o en su caso, indicarlo.

En el momento en que la IES suba el comprobante a **Mi Portal FESE**, la plataforma le mostrará un listado de los jóvenes que participan en el Programa, los cuales el ROV deberá seleccionar indicando los beneficiarios contenidos en el comprobante para que le permita continuar con el envío de la comprobación. En caso de que el nombre de alguno de los beneficiarios no sea seleccionado, será considerado un **cambio o baja**, por lo que en ese momento la plataforma pondrá disponible el formato correspondiente (7.4.1), el cual será tomado en cuenta como parte del envío de la comprobación.

Cualquier sustitución o baja deberá estar previamente autorizado por la FESE (machote en el numeral 7.4.2).

Aquellos apoyos que no sean comprobados por la IES en las fechas establecidas por la FESE, serán considerados al cierre del Programa como **Apoyo No Entregado**, asimismo, aquéllos que sean entregados a favor de terceros o sin que el cheque sea depositado a la cuenta del beneficiario y deberán reintegrarse de acuerdo al apartado 4.2

La FESE en todo momento podrá solicitar información a la IES para efectos de comprobación, por lo que ésta última deberá conservar los originales de los documentos comprobatorios.

4.2 Apoyos No Entregados.

Cuando algún beneficiario se dé de baja en el transcurso del Programa y la IES no haya podido sustituirlo entregando el apoyo a otro joven, la IES entregará en las instalaciones de la FESE documentación que soporte la baja del beneficiario, la cual, entre otros, deberá incluir:

- Nombre del Beneficiario;
- Programa en el que participa;
- Motivo de la baja;
- Fecha de inicio del Programa;
- Fecha de baja;
- EMPRESA en la que estuvo inserto;
- Firma del RIV de la IES;
- Carta de baja en la EMPRESA (suscrito por el responsable del programa FESE en la EMPRESA);
- Oficio de solicitud que incluya texto en el que se solicite el número de cuenta CLABE de la FESE para la devolución del Apoyo No Entregado (formato 7.4.1 del presente).

Una vez que la FESE haya recibido la notificación de baja, proporcionará por escrito a través de la Coordinación Administrativa (formato 7.4.3), el número CLABE para el reintegro del Apoyo No Entregado, señalando en él, importe a reintegrar y en su caso, el saldo de la aportación que esté pendiente por parte de la EMPRESA, considerando que dicho saldo se recalculará con base en la convocatoria y en el tiempo en que el beneficiario haya participado en la EMPRESA. Es importante precisar que, a partir de la fecha de recepción de la notificación, la FESE suspenderá la transferencia de apoyos restantes para la conclusión del programa.

Es importante que la IES envíe el comprobante del reintegro para facilitar a la FESE la identificación del mismo. Cuando haya sido debidamente identificado, la FESE emitirá un oficio indicando que el proceso ha concluido exitosamente.

5. Transferencia en exceso.

Cuando la FESE, por motivo de una baja o error realice una transferencia en exceso solicitará la devolución del excedente en comento, de conformidad con lo estipulado en el apartado 5.1

La FESE en todo caso podrá solicitar los recursos transferidos en exceso.

5.1. Devolución de recursos transferidos en exceso.

Para iniciar el trámite de devolución de recursos, la FESE a través de su Coordinación Administrativa solicitará por escrito dirigido a la IES con atención al ROV, la devolución del importe transferido en exceso, acompañándolo con los elementos probatorios con que cuente para la demostración de la transferencia en exceso.

La IES deberá atender la solicitud en un plazo no mayor a 30 días naturales. Una vez que la IES compruebe que existen recursos en exceso, procederá con la devolución de los mismos, y notificará a la FESE vía correo electrónico administracion@fese.org.mx

La devolución deberá realizarse vía transferencia electrónica considerando lo siguiente:

- Banco Destino: Banco Mercantil del Norte, S.A. (Banorte)
- Nombre del Beneficiario: Fundación Educación Superior-Empresa, A.C.
- Sucursal: 0244 Azcapotzalco
- CLABE: 072180006422003430
- Concepto: Dev.Transf. en exceso FESE.

Es importante señalar que el número de cuenta proporcionado es únicamente para los efectos del presente numeral y no permite realizar depósito de otro tipo.

6. De los donativos de la EMPRESA.

La EMPRESA realizará las transferencias que correspondan por cada Programa en el que participe de conformidad con la convocatoria respectiva.

El importe de la transferencia se determinará considerando el número de beneficiarios que tenga la EMPRESA y el Programa en que participe.

La transferencia del donativo se realizará en dos partes según lo que se establece en la convocatoria, considerando el calendario que se muestra enseguida:

Programa	Dispersión	Periodo de dispersión
Empléate® / Experimenta®	1	Del 1 al 15 de septiembre de 2015
	2	Del 3 al 16 de noviembre de 2015

Para realizar la transferencia, la EMPRESA deberá tomar en cuenta los datos y claves de referencia que se establecen en la **“Ficha de Donativo”** cuyo ejemplo se muestra en el apartado 7.5.

El donativo se considerará recibido cuando se la FESE a través de su Coordinación Administrativa lo vea reflejado en el Estado la Cuenta y ésta pueda identificarlo correctamente.

La IES podrá consultar el estatus de sus EMPRESAS a través de **Mi Portal FESE**, de modo que el RIV/ROV puedan apoyar a la Fundación con el proceso de aportación de donativos y dar seguimiento a los mismos.

Par la emisión del Recibo Fiscal es indispensable que la EMPRESA adjunte el comprobante del depósito o transferencia a través de **Mi Portal FESE**, en la página <http://miportal.fese.org.mx/private/loginEmpresa.php> ingresando con su RFC.

En caso de que el donativo sea identificado, la FESE procederá a generar el Recibo Fiscal, el cual pondrá a disposición de la EMPRESA en formato PDF y XML (de conformidad con la legislación aplicable) a través de la misma plataforma.



Es importante precisar que, la FESE en complemento al presente procedimiento, publica el “**PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DONATIVOS DE LA EMPRESA A LA FESE**”, en el que se establecen de manera más clara y detallada los mecanismos para la aportación de los donativos por parte de las empresas, mismo que está disponible en http://www.fese.org.mx/docs/convocatorias2015/proc_emp.pdf

PUNTO DE OBSERVANCIA OBLIGADA: Queda estrictamente prohibida la entrega de recursos económicos por parte de la EMPRESA directamente a los beneficiarios, ya que en caso de que así lo hiciere, la FESE se deslinda de cualquier controversia legal o administrativa que se derive de dicha operación, en el entendido de que la aportación establecida en la “Carta Compromiso” de la EMPRESA seguirá vigente hasta que ésta haya realizado la aportación total a la FESE.

7. Formatos.

7.1. Catálogo de Beneficiarios.

Fundación Educación Superior-Empresa

CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS
SOLICITUD DE ALTA

FECHA DE ELABORACIÓN

CONVOCATORIA							
	PROGRAMA:	<input type="radio"/> EMP	<input type="radio"/> EXP	<input type="radio"/> MPE	<input type="radio"/> VIN	<input type="radio"/> PFV	<input type="radio"/> PRE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA FESE

FECHA DE REGISTRO	FOLIO								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">M</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">M</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">A</td> </tr> </table>	D	D	M	M	A	A	A	A	
D	D	M	M	A	A	A	A		

NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE

CURP

DOMICILIO

CALLE

NUMERO EXTERIOR	NUMERO INTERIOR	COLONIA
LOCALIDAD Y/O DELEGACIÓN	ESTADO	MUNICIPIO
CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO	

CORREO ELECTRÓNICO

NOMBRE DE CONTACTO

NOMBRE DEL BANCO

No. DE CUENTA

CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE)

No. DE SUCURSAL	No. DE PLAZA
-----------------	--------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO TAL Y COMO APARECE EN LA CUENTA BANCARIA

FECHA DE APERTURA

D	D	M	M	A	A	A	A
---	---	---	---	---	---	---	---

MONEDA


Pesos

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA CUENTA

SELLO DE RECIBIDO
FESE



7.2. Comprobante Fiscal.

	<p><u>Domicilio Fiscal</u></p> <p><u>Expedido en</u></p>	<p>Recibo de Pago No: FOLIO FISCAL (UUID):</p> <p>NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT:</p> <p>NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR:</p> <p>FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN:</p> <p>FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI:</p>
---	---	--

CLIENTE: FUNDACIÓN EDUCACIÓN SUPERIOR EMPRESA, A.C.
RFC: FES081219HD3
DIRECCIÓN: IXCATEOPAN 261 SANTA CRUZ ATOYAC C.P. 03310 DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ MÉXICO, D.F. DISTRITO FEDERAL MEXICO

Régimen Fiscal:
Lugar de Expedición:
Forma de Pago:
Método de Pago:

Fecha de Expedición:
Clave de Moneda:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1.00	N/A	RECIBÍ DE LA FUNDACIÓN EDUCACIÓN SUPERIOR- EMPRESA, A.C. LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____) PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA _____, DE LA CONVOCATORIA _____ . APOYO _____ DE _____.		

SUBTOTAL: \$
 TOTAL: \$

SELLO DIGITAL DEL EMISOR

SELLO DIGITAL DEL SAT

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT



7.3. Calendario de actividades.

CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES 2015 / Empléate® y Experimenta®									
Fecha	Concepto	Responsable	2015				2016		
			Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar
1 al 5 de cada mes	Transferencia de Apoyo y envío de Notificación	FESE --> IES	1 de 6	2 de 6	3 de 6	4 de 6	5 de 6	6 de 6	
1 al 10 de cada mes	Subir a Mi Portal FESE el Comprobante Fiscal	IES --> FESE	1 de 6	2 de 6	3 de 6	4 de 6	5 de 6	6 de 6	
Último día hábil del mes (29, 30 ó 31)	Realizar Transferencia de Apoyo al Beneficiario	IES --> BENEFICIARIO	1 de 6	2 de 6	3 de 6	4 de 6	5 de 6	6 de 6	
1 al 10 de cada mes	Subir a Mi portal FESE Comprobación de Entrega de Apoyo al Beneficiario	IES --> FESE		1 de 6	2 de 6	3 de 6	4 de 6	5 de 6	6 de 6
29-oct-15 al 05-nov-15	Reporte Bimestral	IES/BENEFICIARIO --> FESE			1 de 3				
28-dic-15 al 11-ene-16						2 de 3			
25-feb-16 al 3-mar-16									3 de 3
29-feb-16 al 15-mar-16	Encuesta de Salida	BENEFICIARIO --> FESE							Único


CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES 2015/ Mi primera empresa: "Emprender jugando"®										
Concepto	Fecha	Concepto	Responsable	2015				2016		
				Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar
Asesores	1 al 5 del mes	Transferencia de Apoyo y envío de Notificación	FESE --> IES	1 de 3		2 de 3		3 de 3		
	1 al 10 del mes	Subir a Mi Portal FESE el Comprobante Fiscal	IES --> FESE	1 de 3		2 de 3		3 de 3		
	Último día hábil del mes (29, 30 ó 31)	Realizar Transferencia de Apoyo a Asesores	IES --> Asesor		1 de 3		2 de 3		3 de 3	
	1 al 10 del mes	Subir a Mi portal FESE Comprobación de Entrega de Apoyo al Beneficiario	IES --> FESE			1 de 3		2 de 3		3 de 3
Tutor	1 al 5 del mes	Transferencia de Apoyo y envío de Notificación	FESE --> IES			1 de 2				2 de 2
	1 al 10 del mes	Subir a Mi Portal FESE el Comprobante Fiscal	IES --> FESE			1 de 2				2 de 2
	Último día hábil del mes (29, 30 ó 31)	Realizar Transferencia de Apoyo al Tutor	IES --> Asesor			1 de 2				2 de 2
	1 al 10 del mes	Subir a Mi portal FESE Comprobación de Entrega de Apoyo al Tutor	IES --> FESE				1 de 2			1 de 2
Capital semilla	1 al 5 del mes	Transferencia de Apoyo y envío de Notificación	FESE --> IES	Único						
	1 al 10 del mes	Subir a Mi Portal FESE el Comprobante Fiscal	IES --> FESE	Único						
	Primer día hábil del mes	Entrega del Capital semilla	IES --> Asesor		Único					
	1 al 10 del mes	Subir a Mi portal FESE Comprobación de Entrega de Capital semilla	IES --> FESE		Único					
	1 al 10 del mes	Informe final sobre el uso del Capital semilla	IES --> FESE							Único
General	29-oct-15 al 05-nov-15	Reporte Bimestral	IES/BENEFICIARIO --> FESE			1 de 3				
	28-dic-15 al 11-ene-16						2 de 3			
	25-feb-16 al 3-mar-16									3 de 3
	29-feb-16 al 15-mar-16	Encuesta de Salida	BENEFICIARIO --> FESE							Único

7.4. Formatos para baja y sustitución.

7.4.1. Oficio de BAJA emitido por la IES.

LOGO DE LA IES
Fecha: Número de oficio:
ING. JAIME ESCALERA JIMÉNEZ Encargado Director General Fundación Educación Superior-Empresa, A.C. Presente.
Por medio de la presente hago de su conocimiento la [Baja o cambio] del beneficiario participante en el programa FESE [Experimenta / Empléate / Vinculación] .
Beneficiario: [nombre completo] Programa en que participó: [nombre del Programa] Motivo de la [Baja o cambio]: [describir la causa por la cual se dio la baja o el cambio] Empresa: [nombre de la empresa en la que participó] Fecha: [A partir de la cual se realice la Baja o cambio]
Por lo anterior, solicito se valide y en su caso se autorice la [Baja o cambio] .
De ser el caso, esta Institución se compromete a reintegrar a la Fundación el recurso que se había destinado al beneficiario, es por ello que se solicita el número de cuenta CLABE para la devolución del apoyo no entregado.
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.
Atentamente,
[Nombre del Titular de la IES o RIV]
C.c.p. Director de Vinculación FESE.- Presente. Coordinador Administrativo FESE.- Presente.

7.4.2. Formato de Autorización de cambio o baja emitido por la FESE.



México, D.F., a __ de __ de 20__.

[Nombre del Responsable de Vinculación]
Presente.

Me refiero al oficio **[Número]** de fecha **[fecha]**, mediante el cual la **[Nombre de la IES]** (la IES), informa sobre la **[Baja o cambio]** de **[Nombre del beneficiario]**.

Por instrucciones del Ing. Jaime Escalera Jiménez, Director General de la Fundación Educación Superior-Empresa A.C., me permito hacer de su conocimiento que la **[Baja o cambio]** solicitada, relativa al Programa FESE **[nombre y convocatoria del Programa]**, ha quedado autorizada como se indica enseguida:

FESE [nombre del Programa y convocatoria] [nombre de la IES]			
Folio Beneficiario	Nombre del Beneficiario	EMPRESA	Tipo de Modificación
[Asignado por la FESE]	[nombre del beneficiario]	[nombre de la EMPRESA en que participa el beneficiario]	[Baja o Cambio]

Mucho agradeceré realizar la notificación correspondiente al beneficiario, así como a la EMPRESA participantes.


Sin otro particular, le envío un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier información adicional.

Atentamente,

Director de Vinculación Académica
Fundación Educación Superior-Empresa
Tel. 01 (55) 4626 8266 Ext. 8255

C.c.d. Director General.- FESE. Presente.
Coordinador Administrativo.- FESE.- Presente.

7.4.3. Oficio emitido por la FESE para el Reintegro de Apoyos no entregados.

 **fese**
Fundación Educación Superior-Empresa

México, D.F., a __ de __ de 20__.
FESE/COA/ __/20__

[Nombre del responsable de vinculación]
[Cargo]
[Nombre de la IES]
Presente.

Me refiero al oficio **[Número]** de fecha **[fecha]**, mediante el cual la **[Nombre de la IES]** (la IES), informa sobre la baja de **[Nombre del beneficiario que se da de baja]**, de la empresa **[nombre de la EMPRESA en la que participa]** participante en el Programa **[Nombre de programa en que participa]**; así como al oficio **[Número]** de fecha **[fecha]**, emitido por la Dirección de Vinculación Académica de la FESE.

Sobre el particular y de conformidad con lo establecido en el apartado 4.2 del *“Procedimiento de Transferencia de Recursos por parte de la FESE a la IES”*, me permito solicitar su amable intervención, a efecto de que se realicen las gestiones necesarias para que se reintegre el recurso de **[número de transferencias a reintegrar]** transferencia electrónica, correspondiente a los apoyos **[número de apoyos correspondientes a la baja]** cada uno por un importe de **[importe con número y letra]**.

Para tales efectos enseguida encontrará los detalles de la cuenta donde debe realizar la transferencia del reintegro antes mencionado:

Beneficiario: **FUNDACIÓN EDUCACIÓN SUPERIOR-EMPRESA, A.C.**
Institución Bancaria: **BANORTE**
Clave: **072180006315787290**
Concepto del depósito: **Reintegro de apoyo por baja**
Importe: **[importe con número y letra]**.
Referencia: **[número de referencia correspondiente al Programa]**

Mucho agradeceré envíe copia de su recibo de transferencia al correo: administracion@fese.org.mx, para descargar la obligación.

Sin otro particular, agradezco de antemano su amable atención.

Atentamente,

[Nombre del Coordinador Administrativo FESE]
Coordinador Administrativo

C.c.Bb. Director General.- FESE. Presente.
Director de Vinculación Académica.- FESE.- Presente.

7.5. Ficha de Donativo.




FICHA DE DONATIVO

CONCENTRACIÓN EMPRESARIAL DE PAGOS (PARA USO EXCLUSIVO DEL BANCO) 			
NO. DE SERVICIO CEP: 116290			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO			
FUNDACIÓN EDUCACIÓN SUPERIOR EMPRESA, A.C.			
FOLIO ASIGNADO POR LA FESE PARA LA EMPRESA	LINEA DE CAPTURA PARA DEPÓSITO EN VENTANILLA	MODULO PARA REALIZAR DONATIVO	FOLIO PARA USO EN TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA
NOMBRE DE LA EMPRESA		CONCEPTO: DONATIVO	
		NÚMERO DE DONATIVO:	
		TOTAL DEPOSITO	

La impresión con maquina certificada y la rellenar correspondiente hacen válida esta ficha

Para pagos con cheques de otros bancos, se debe elaborar un solo cheque por el total del pago **EMPRESA**




FICHA DE DONATIVO

CONCENTRACIÓN EMPRESARIAL DE PAGOS (PARA USO EXCLUSIVO DEL BANCO) 			
NO. DE SERVICIO CEP: 116290			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO			
FUNDACIÓN EDUCACIÓN SUPERIOR EMPRESA, A.C.			
FOLIO ASIGNADO POR LA FESE PARA LA EMPRESA	LINEA DE CAPTURA PARA DEPÓSITO EN VENTANILLA	MODULO PARA REALIZAR DONATIVO	FOLIO PARA USO EN TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA
NOMBRE DE LA EMPRESA		CONCEPTO: DONATIVO	
		NÚMERO DE DONATIVO:	
		TOTAL DEPOSITO	

La impresión con maquina certificada y la rellenar correspondiente hacen válida esta ficha

Para pagos con cheques de otros bancos, se debe elaborar un solo cheque por el total del pago **BANCO**

7.6. Claves de Referencia.

“Catálogo de Programas FESE ”

Programa	Número del Programa
Experimenta [®]	11
Vinculación	12
Programa de Atención Empresarial-Prácticas	13
Veranos por la Innovación en la Empresa	14
Empléate [®]	21
Empléate [®] en su 2ª emisión	22
Programa de Atención Empresarial-Inserción	23
Mi primera empresa: “Emprender jugando” [®]	31
Día del Emprendedor FESE [®]	32
Día Regional del Emprendedor FESE [®]	33
Certamen Emprendedores	34
Repositorio	35
Programa FESE de Vinculación para la Investigación [®]	41
FESE-COMEX	42
Otros	50