

Mecanismo Interno de Operación

México, D.F., a 17 de febrero de 2016



Asociación Mexicana de la Industria de
Tecnologías de Información, A.C. (AMITI)
Mónica Sánchez Aldana

www.amiti.org.mx
T: +52(55) 5207-0409
amiti@amiti.org.mx
@AMITIMex
Paseo de la Reforma 295-6
06500, México, D.F.

Alcance del Documento: con este documento se informa a la población objetivo el mecanismo de operación que se llevará a cabo por este organismo promotor, una vez autorizado para el ejercicio fiscal 2016. Asimismo se enlistan los elementos mínimos que se ejecutarán en las etapas de los proyectos: solicitud de apoyo, entrega de apoyos, seguimiento y verificación de apoyo, cierre de proyectos y en su caso, pago de reintegros.

1. Difusión del PROSOFT

Durante el ejercicio fiscal 2016 se realizará la difusión a través de la página: www.amiti.org.mx

La cual cumplirá con los siguientes requisitos:

- Que se ha obtenido la autorización como Organismo Promotor (OP) por parte del Consejo Directivo del Prosoft en el presente ejercicio, incluyendo el medio para conocer el mecanismo interno de operación que le fue aprobado por la Instancia Ejecutora.
- Las convocatorias aprobadas por el Consejo Directivo del Prosoft.
- El total de solicitudes de apoyo recibidas como Organismo Promotor.
- Los impactos esperados de los apoyos aprobados por parte del Consejo Directivo del Prosoft.
- Además de esto, será obligatorio anexar la siguiente leyenda **"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"**.

2. Asesorar e informar a la población potencial

La Asociación Mexicana de la Industria de Tecnologías de Información, A.C. (AMITI), a través de su portal www.amiti.org.mx realizará la difusión de cada una de las convocatorias. Dicho documento contendrá las fechas del **Comité Revisor de Fondos Sectoriales** para que los interesados se acerquen a entregar los documentos requisitados en tiempo y forma.

En atención a los interesados también impartirá un taller para informar cómo se gestiona el fondo, el cual se llevará a cabo **18 de marzo del 2016**.

También se dará asesoría vía telefónica, correo electrónico o presencial dependiendo del nivel de dudas o necesidades de la población objetivo.

Datos de los contactos de atención:

- Mónica Sánchez Aldana
Prosoft como OP: finanzas, jurídico y evaluación
msanchez@amiti.org.mx
5207-0409 Ext. 109
- Miriam Orozco Pérez
Prosoft como OP: resoluciones del consejo, proyectos en AMITI como beneficiario de banco mundial, seguimiento y finanzas
morozco@amiti.org.mx
5207-0409 Ext. 111



Mejores empresas de TI
para México

www.amiti.org.mx
T: +52(55) 5207-0409
amiti@amiti.org.mx
@AMITI_Mex

Paseo de la Reforma 295-B
06500, México, D.F.

3. Validación de la documentación jurídica requerida a la población potencial.

La población objetivo acudirá al **OP** para validar en forma física la documentación jurídica de su empresa. Deberá acudir con documentos en original, copia y electrónico, los cuales se validarán que cumplan como población objetivo y que no presente ningún documento apócrifo. Al final se llenará un check list de la documentación jurídica misma que se validará contra la información que se encontrará en el Sistema del Fondo <http://www.prosoft.economia.gob.mx/>.

Una vez que el **OP** haya validado la documentación jurídica, se enviara a través del sistema del fondo para que a su vez el área jurídica realice la revisión pertinente. En caso de solicitar alguna modificación o documento adicional o complementario, este se solicitará por escrito, vía correo electrónico a la población objetivo para su cabal cumplimiento.

Listado de la documentación jurídica que se requiere de acuerdo a los solicitantes de apoyo:

- **Personas morales**
 - A) Acta Constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público.
 - B) Comprobante de domicilio vigente, con una antigüedad menor a tres meses al momento de ser presentado y a nombre de la persona moral interesada en ser sujeta de apoyo.
 - C) RFC
 - D) Identificación oficial del representante legal (en caso de ser extranjero presentar su forma migratoria vigente y completa en los formatos FM2 o FM3, para acreditar la legal estancia en el país).
 - E) En caso que el poder notarial no esté incluido en el Acta Constitutiva, deberá anexarse la escritura notarial donde consten las facultades del representante legal, de preferencia poder general para actos de administración, administración de bienes, o actos de dominio.
- **Instituciones académicas**
 - A) La documentación señalada para personas morales que les aplique. En su caso, el documento que establezca su creación, es decir, escritura constitutiva o decreto de creación
- **Asociaciones civiles**
 - A) La documentación señalada para personas morales que les aplique

B) Deberá presentar la Clave Única de Inscripción al Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), emitida por el órgano competente

- **Organismos públicos descentralizados:**

C) La documentación señalada para personas morales que les aplique. En su caso el documento que establezca su creación, es decir, escritura constitutiva o decreto de creación



Mejores empresas de TI
para México

www.amiti.org.mx

T: +52(55) 5207-0409

amiti@amiti.org.mx

@AMITI_Mex

Paseo de la Reforma 295-6

06500, México, D.F.

Será imprescindible contar con la FIEL (Firma Electrónica Avanzada)

Listar la documentación soporte que podrá adjuntarse con la Solicitud de Apoyo.

- Proyecto de inversión
- Cotizaciones
- Ficha técnica inicial del solicitante
- Carta(s) compromiso de Beneficiario y constancia de no haber recibido apoyo similar
- Opinión favorable respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales (32D)
- Otros: 1) documentación soporte adicional que aplique al proyecto, 2) En caso donde el solicitante hubiera sido apoyado por otros programas y/o fondos de la SE, éste deberá manifestarlo e integrar la documentación que sustente que se encuentra al corriente con sus obligaciones correspondientes.

Análisis, evaluación y selección

4. Análisis de Solicitudes de Apoyo

La AMITI convocará a un **Comité Revisor de Fondos Sectoriales** que evaluará todos los proyectos de los potenciales beneficiarios. Estos deberán entregarse con 4 días de anticipación a cada sesión el proyecto en extenso y por lo menos la cotización seleccionada.

El comité evaluará de forma presencial, a través de una exposición que realizará el interesado, cada proyecto de acuerdo a las ROP – COP, con la Vocación y Acción Estratégica de AMITI. Al final de las exposiciones el comité realizará un acta dando el dictamen con los motivos por los cuales se aprobará o rechazará el proyecto.

El potencial beneficiario presentará los estados financieros de la empresa, al corte de diciembre del 2015 y el buró de crédito (no mayor a seis meses), se llenará un check list mismo que será aprobado y validado por el Director de la Asociación, con el objetivo de saber que el potencial beneficiario tienen la capacidad financiera para ejecutar el proyecto.

La selección de las solicitudes de apoyo será de acuerdo con lo previsto en las ROP de acuerdo a los siguientes puntos:

- A) Ser parte de la población objetivo
- B) Estar al corriente en sus obligaciones ante el Prosoft y otros programas de apoyo
- C) Contar con clave de acceso al Sistema del fondo
- D) Presentar su documentación jurídica



Mejores empresas de TI
para México

www.amity.org.mx

T: +52(55) 5207-0409

amity@amity.org.mx

@AMITY_Mex

Paseo de la Reforma 295-6

06500, México, D.F.

5. Envío de solicitudes de apoyo a la Instancia Ejecutora y atención a observaciones.

Si el **Consejo Revisor de Fondos Sectoriales** aprueba la documentación financiera y el Proyecto, se enviará a través del sistema del fondo <http://www.prosoft.economia.gob.mx/> para su revisión y evaluación.

Toda la comunicación con el potencial beneficiario se llevará a cabo vía correo electrónico. Notificaremos cualquier retroalimentación por parte de la Secretaría de Economía, dentro de los tres primeros días hábiles.

En caso de no recibir ninguna respuesta del potencial beneficiario se le llamará vía telefónica para saber si continuará con el proceso de registro de su solicitud de apoyo. En caso de declinar, se le enviará un correo electrónico a la Instancia Ejecutora informándole que el beneficiario ha declinado.

6. Recibir notificación de aprobación y/o rechazo de Solicitudes de Apoyo

Una vez que la instancia ejecutora envía al Organismo Promotor las notificaciones de los proyectos aprobados, el OP notificará al beneficiario vía correo electrónico la aprobación y/o rechazo de los proyectos sometidos ante la sesión del Consejo Directivo del Prosoft.

7. Realizar Convenio de Asignación de Recursos

A través del correo electrónico se le informará al beneficiario que adjunto encontrará el convenio de asignación de recursos y la solicitud de apoyo para que revise su información y si está de acuerdo deberá ser firmada y rubricada por el representante legal en cuatro tantos.

En caso de existir alguna observación se solicitará a la Instancia Ejecutora vía correo electrónico para que realice las modificaciones pertinentes.

Una vez firmados los convenios se solicitará sean enviados en forma física a las instalaciones del Organismo Promotor, en donde se recabará la firma del representante legal, después de esto se procederá a enviar los convenios a la Secretaría de Economía.

8. Recepción y asignación de los recursos del PROSOFT

Una vez que el Organismo Promotor es aprobado como tal ante el consejo directivo del prosoft, el **OP** deberá de aperturar una cuenta bancaria única y exclusiva para recibir los recursos que otorgará la Instancia Ejecutora.

La cuenta deberá contar con las siguientes características:

1. Deberá ser única y exclusiva para la administración de los recursos federales recibidos por el programa, por lo que no deberá mezclarse recursos de otras aportaciones ya sean propias del beneficiario, organismo promotor u otros aportantes.
2. No deberán transferirse los recursos a instrumentos de inversión.
3. Todos los movimientos realizados en la cuenta deberán reflejarse en el estado de cuenta bancario.

De acuerdo con los proyectos aprobados por el Consejo Directivo del Prosoft, la **IE** solicitará al OP vía correo electrónico un recibo de pago con el monto requerido y con la lista de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo del Prosoft. El recibo deberá ir firmado por el representante legal de la Asociación y deberá ser entregado a la IE por correo electrónico adjuntando el xml.

Una vez que se tiene la lista de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo del Prosoft, el Organismo Promotor enviará vía correo electrónico a los beneficiarios los requisitos de la cuenta que deberán aperturar para el depósito del recurso federal. El beneficiario deberá entregar carta de solicitud de apertura de cuenta por parte del banco o carta realizada por parte de la empresa con sello del banco y copia del contrato de apertura.

La cuenta deberá tener las siguientes características:

1. Deberá ser una cuenta nueva y exclusiva para la administración de los recursos federales, no se deberán mezclar recursos de otras aportaciones ya sean propias del beneficiario, Organismo Promotor u otros aportantes
2. No deberán transferirse los recursos a instrumentos de inversión.
3. Todos los movimientos realizados en la cuenta deberán reflejarse en el estado de cuenta bancario.

Una vez que se tienen la información se enviará en físico a la **IE** para su conocimiento.

La **IE** emitirá un Oficio de Ministración para autorizar el pago el recurso, hasta ese momento se elabora la transferencia o el cheque y la póliza para pagar el recurso. Se cita al beneficiario vía correo electrónico para recoger su cheque o transferencia, en ese momento se paga el recurso y se entrega el Convenio de Asignación de Recursos en original.

Por cada Oficio de Ministración que emita la **IE**, el Organismo Promotor deberá emitir una contestación de la fecha, medio y monto con el cual fue pagado el recurso federal.

Todos los recursos y los intereses generados por la cuenta al 31 de diciembre del año en curso deberán de reintegrarse a la TESOFE a través carta de explicación de motivos.



www.amiti.org.mx
T: +52(55) 5207-0409
amiti@amiti.org.mx
@AMITIMex
Paseo de la Reforma 295-6
06500, México, D.F.

9. Seguimiento a los proyectos de los Beneficiarios

Vía correo electrónico se enviarán recordatorios a cada uno de los beneficiarios de las fechas de entrega del reporte primero, segundo y final. De igual forma 15 días naturales antes de vencerse el reporte se le enviará al beneficiario un recordatorio de la fecha en la cual deberán entregar el reporte.

Como Organismo Promotor, parte de nuestras obligaciones en relación al Seguimiento a los Proyectos, antes del cierre de cada proyecto se agendará con el beneficiario una cita para que venga a las oficinas del Organismo Promotor a presentar su información del proyecto para poder validar el original contra lo que se encuentra en el sistema de Prosoft.

En caso de que algún proyecto no entregue la información requerida por la **IE** en tiempo y forma, de manera inmediata se le enviará un oficio citándolo a la revisión del Proyecto, en caso de no acudir o no responder se enviará a la **IE** un oficio informándole el estatus del proyecto

Cada que se revisé el Reporte de Avance y/o final en el sistema Prosoft se generará un check list de la información contenida en el sistema.

10. Elaboración y envío de reportes a la instancia Ejecutora

El Organismo Promotor llevará a cabo talleres sobre cómo llenar los reportes de avance y/o finales. Se invitará a un representante de la **IE**.

El beneficiario llenará el reporte de avance y/o final a través del sistema <http://www.prosoft.economia.gob.mx/> y lo enviará al Organismo Promotor para que sea revisado.

El Organismo Promotor deberá recibir, evaluar y validar la documentación comprobatoria de la ejecución del proyecto y la correcta aplicación de los apoyos otorgados por el PROSOFT.

Una vez revisado conforme a las Reglas y Criterios de Operación elaborará una retro alimentación de los puntos a modificar, la cual será enviada al beneficiario a través del correo electrónico, se le dará al beneficiario 5 días de plazo para subsanar las observaciones.

Una vez revisado el reporte de avance y/o final en el sistema Prosoft se generará un check list de la información contenida en el sistema.

Se entregara en Anexo K el 30 de mayo y 30 de noviembre del 2016.

Una vez solventadas y validadas las observaciones del reporte de avance y/o final se enviará el Reporte a través del sistema <http://www.prosoft.economia.gob.mx/> para que la IE lo revise.



www.amiti.org.mx

T: +52(55) 5207-0409

amiti@amiti.org.mx

@AMITI_Mex

Paseo de la Reforma 295-6

06500, México, D.F.

11. Presentar reintegros

Una vez que la Instancia Ejecutora notifique al Organismo Promotor un reintegro que deberá realizar el beneficiario. El Organismo le informará al Beneficiario vía correo electrónico el procedimiento para reintegrar.

Si es un reintegro de recursos no ejercidos, se solicitará al beneficiario que llene una carta de explicación de motivos del reintegro; la carta deberá contener el nombre de la empresa, folio, nombre de proyecto, describir el motivo por el cual está reintegrando en qué rubro y en qué concepto.

Así mismo se le enviará al beneficiario una tabla que deberá llenar con la siguiente información:

REINTEGRO	
AÑO FISCAL	
BENEFICIARIO	
FOLIO	
PROYECTO:	
MONTO	
MEDIO DE PAGO	
BANCO	

Una vez que se cuente con la información del beneficiario, el Organismo Promotor solicitará vía correo electrónico a la IE que le emita una línea de captura.

Una vez que la IE emita la línea de captura se remitirá al beneficiario y se le indicará que tiene tres días hábiles para realizar el pago correspondiente; si es un pago a través de ventanilla deberá entregar el comprobante en original ante el Organismo Promotor. Si es por internet el comprobante se entregará vía correo electrónico.

12. Cierre de proyectos

El beneficiario llenará el Reporte Final a través del sistema <http://www.prosoft.economia.gob.mx/> y lo enviará al Organismo Promotor para que sea revisado.

El Organismo Promotor deberá recibir, evaluar y validar la documentación comprobatoria de la ejecución del proyecto y la correcta aplicación de los apoyos otorgados por el PROSOFT. Una vez revisado conforme a las Reglas y Criterios de Operación elaborará una retro alimentación de los puntos a modificar, la cual será enviada al beneficiario a través del correo electrónico. El beneficiario tendrá 5 días de plazo para subsanar las observaciones.



Mejores empresas de TI
para México

www.amiti.org.mx

T: +52(55) 5207-0409

amiti@amiti.org.mx

@AMITI_Mex

Paseo de la Reforma 295-6


06500, México, D.F.

Una vez revisado el reporte final en el sistema Prosoft se generará un check list de la información contenida en el sistema.

Una vez solventadas y validadas las observaciones del reporte de avance y/o final se enviará el reporte a través del sistema <http://www.prosoft.economia.gob.mx/> para que la Instancia Ejecutora lo revise.

La Instancia Ejecutora enviará un oficio del cierre del proyecto y el Organismo Promotor notificará mediante un oficio el cierre del proyecto al beneficiario a través de un correo electrónico. El beneficiario deberá acusar de recibido ambos oficio.

Atentamente,


Francisco Javier Allard Taboada
Apoderado Legal