MECANISMO INTERNO DE OPERACIÓN

10 DE MARZO DEL 2016. LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO,
MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
RESPONSABLE ORGANISMO PROMOTOR

Alcance del documento:

Con este documento se pretende informar a la población potencial el mecanismo de operación que se llevará a cabo por este Organismo Promotor del PROSOFT una vez autorizado, para el ejercicio fiscal 2016. Asimismo se enlistan los elementos mínimos que se ejecutaran 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:

http://www. sdemarn.bcs.gob.mx

La cual cumplirá los siguientes requisitos:

- Que se ha obtenido la autorización como Organismo Promotor del PROSOFT por parte del Consejo Directivo 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. En el caso de Entidades federativas la publicación de la convocatoria del PROSOFT.
- El total de Solicitudes de Apoyo recibidas por el Organismo Promotor, no sólo las seleccionadas por éste para ser enviadas al Consejo Directivo.
- Los impactos esperados de los apoyos aprobados por parte del Consejo Directivo.
- Además de esto será obligatoria 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.

El P rograma PROSOFT en Baja California Sur se promoverá con las cámaras empresariales, se publicará en un periodico de mayor circulación en la entidad y a correos electrónicos dirigidos estratégicamente a los interesados.

En atención a los interesados se les brindará asesoría, capacitación e información correspondiente a dicho programa a través de nuestras oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico Medio Ambiente y Recursos Naturales con domicilio en Isabel la Catolica y Ocampo Segundo Piso, C.P 2300 en la Ciudad de La Paz en horario de oficina de 8 a 2 P.M. o en los Puntos de Red de Apoyo al Emprendedor ubicados estrategicamente en las ciudades de La Paz, y Los Cabos cuyas ubicaciones se determinaran una vez aprobado el proyecto

En la convocatoria estatal se da a conocer el calendario de recepción de solicitudes de apoyo y documentación de los proyectos propuestos por los interesados, siendo el día límite _____ de 2016 a nivel estatal para recepción de solicitudes, pero para aprobación federal se tomarán en cuenta las fechas establecidas por Secretaría de Economía en la página web: https://prosoft.economia.gob.mx/

Evidencia: Listado de las personas atendidas así como imágenes de difusión.

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

La persona que recibirá el proyecto (Centro de Desarrollo Emprendedor) cotejará la documentación jurídica en original con los archivos electrónicos y la carpeta remitidos por los interesados. Cabe señalar que la validación de la documentación jurídica no implica la aprobación del proyecto.

La documentación jurídica que se solicitará dependiendo del tipo de persona que sea el beneficiario es:

- **Personas morales**

a) Acta constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público, de la persona moral.
b) Comprobante de domicilio vigente, con una antigüedad máxima de 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 de 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.

- **Personas físicas**

a) Identificación oficial.
b) RFC (copia de la hoja de Inscripción al RFC).
c) Comprobante de domicilio vigente, con una antigüedad máxima de tres meses al momento de ser presentado y a nombre de la persona física interesada en ser sujeta de apoyo

- **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 y
b) Deberá presentar la Clave Única de Inscripción al Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), emitida por el órgano competente.

El beneficiario deberá adjuntar la siguiente documentación soporte a su solicitud de apoyo:

a) Proyecto en Extenso b)
Cotizaciones
c) Resumen de Cotizaciones
d) Ficha Técnica inicial del solicitante
e) Carta compromiso de Beneficiario y constancia de no haber recibido apoyo similar f)
Opinión favorable respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales
g) Otro, documentación soporte adicional que aplique el proyecto.

En caso de que la Instancia Ejecutora y/o OP tenga alguna observación se le hará llegar al Beneficiario para que la subsane en los tiempos establecidos en las Reglas de Operación.

ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

4. Análisis de Solicitudes de Apoyo.

Todas las solicitudes de apoyo recibidas en tiempo y forma serán sometidas a una evaluación cuyos criterios se basan en medir el impacto, claridad, pertinencia, congruencia y justificación del proyecto; se elaborará un listado con dicha evaluación para presentársela al Comité Estatal el cual está integrado por representantes de Gobierno del Estado, Gobierno Federal representado por el Delegado de Secretaría de Economía de Baja California Sur, Representantes del Sector Empresarial y uno del Sector de Educación relacionado con las TIC´s. Las solicitudes de apoyo que cuenten con una evaluación favorable del Comité Estatal, serán presentadas ante el Consejo Directivo del Prosoft a nivel nacional. La decisión del Comité Estatal es inapelable y quedará asentada en un acta la cual deberá estar firmada por todos los integrantes del Comité.

5. Envío de Solicitudes de Apoyo a la Instancia Ejecutora y atención a observaciones.

Los proyectos que sean aprobados por el Comité Estatal se registrarán en la aplicación en línea en la página https://prosoft.economia.gob.mx/ anexando la información completa e idéntica a la presentada por el Organismo y autorizada por el Comité Estatal.

El OP debe estar pendiente de las observaciones que genere la Instancia Ejecutora para notificárselas mediante un correo electrónico a los beneficiarios; así mismo, se les indicará la fecha límite para presentar las observaciones modificadas y la cantidad de oportunidades que tienen para subsanarlas.

Una vez que el beneficiario le informa al OP que las observaciones fueron subsanadas, el responsable del OP revisará dicha información y procederá a su validación y envío por sistema.

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

Los resultados del ejercicio fiscal 2016 se publicarán a través de la página de la Secretaría de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Recursos Naturales. Se publicará listado completo de las solicitudes de apoyo recibidas en el presente ejercicio fiscal,en el cual se señalará a aquellos que fueron seleccionados por el OP para ser enviados a la SE, como mínimo con la siguiente información:

No.	Solicitante	Monto solicitado a Prosoft	Monto total del proyecto	Resolución del Comité Estatal

Nota 1: La resolución puede ser: Seleccionado o rechazado
Nota 2: En caso de ser rechazado se debe de incluir las causas o motivos del rechazo.

El Consejo Directivo del PROSOFT deberá notificar a este Organismo Promotor, la resolución sobre las solicitudes de apoyo presentadas, y éste será el encargado de notificar a los interesados dicha resolución, explicando en su caso, las causas o motivos del rechazo.

Organismo Promotor le notificará vía correo electrónico la resolución del Consejo Directivo de Prosoft al Beneficiario.

7. Realizar Convenio de Asignación de Recursos.

El OP recabará las firmas de los Beneficiarios (5 tantos de convenios) y enviará dicho Convenio a la Instancia Ejecutora dentro de los 20 días hábiles posteriores a su recepción.

El área jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Recursos Naturales será la responsable de revisar los Convenios de Asignación de Recursos y, en caso de que exista alguna observación notificársela a la Instancia Ejecutora para su modificación.

8. Recepción y asignación de los recursos del PROSOFT.

Para poder recibir el apoyo es necesario que los beneficiarios entreguen la siguiente documentación la cual es requerida por correo electrónico:

A) Aperturar dos cuentas, una específica para recibir los recursos de la Federación y la otra para el Estado. Las cuentas deberán tener las siguientes características, conforme a Las Reglas y Criterios de Operación:

Enviar al OP digitalmente y físicamente la constancia de validación de datos, ya sea emitida por el Banco o una carta en hoja membretada de la empresa con firma del representante legal sellada por el banco. La carta/constancia debe ir dirigida al Consejo Directivo de Prosoft y los datos que debe de tener son:

Nombre de la empresa
Número de cuenta (11posiciones)
Número de la sucursal bancaria CLABE
estandarizada (18 posiciones) Fecha de
apertura de la cuenta.

Así mismo enviar por correo electrónico la copia del contrato que realizaron con el banco con la finalidad de verificar que la cuenta que aperturaron cumpla con las características antes señaladas.

B) Solicitamos **2** facturas, éstas serán las facturas por los montos que se les depositará, una por parte del Estado y la otra por parte de la Federación (estas facturas son la comprobación que nos solicita Egresos del Estado y son nuestros comprobantes de recibo) las dos a nombre de:

FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR,
DOMICILIO Boulevard Constituyentes de 1975, #204, Fraccionamiento FIDEPAZ, C.P. 23094

- Con una leyenda alusiva al proyecto que diga así:

1)-Aportación Federal para la ejecución del proyecto "-----", aprobado por Comité Estatal de Baja California Sur y el Consejo Directivo del Fondo PROSOFT de la Secretaria de Economía.

Y la otra factura así:

2)-Aportación Estatal para la ejecución del proyecto ""-----", aprobado por Comité Estatal del Baja California Sur y el Consejo Directivo del Fondo PROSOFT de la Secretaria de Economía.

*****El monto de las facturas es el total de la aportación ya con IVA incluido, es por eso que no se desglosa el IVA.**

Las cuentas serán para uso exclusivo del recurso estatal y federal.

La ministración de los recursos se realizará por medio de (transferencias electrónicas o emisiones de cheques a través de (indicar de dónde saldrá el dinero de la Secretaría de finanzas, Secretaría de Desarrollo, etc.). Es importante mencionar que para poder ministrar el Recurso Federal Secretaría de Economía tiene que enviar la carta de ministración de recursos. Se les notificará por correo electrónico a los beneficiarios la fecha en la que se les realizó el depósito, cumpliendo en tiempo y forma lo establecido en las Reglas de Operación.

9. Seguimiento a los proyectos de los Beneficiarios.

Para dar seguimiento a los proyectos el OP implementará los siguientes elementos de supervisión:

- Realizar visitas a los Beneficiarios para la comprobación de la ejecución de proyectos.
- Revisión de documentación comprobatoria, validando que sea original y corresponda a lo establecido en la Solicitud de Apoyo.
- Generación de reporte.
- Las notificaciones serán mediante oficio o correo electrónico

Evidencia: Copia de Notificaciones.

10. Elaboración y envió de reportes a la instancia Ejecutora.

El Beneficiario deberá enviar al OP los Reportes de Avance/Final conforme al Anexo L de las ROP, a través del Sistema del FONDO PROSOFT. El OP deberá de informar mediante un correo electrónico las fechas de entrega de Reportes de Avance y Final.

a) Los Reportes de Avance deberán entregarse durante los primeros 10 (diez) días hábiles, una vez vencido el semestre a reportar, considerando como fecha de inicio del proyecto la fecha de firma del Convenio de Asignación de Recursos.

Nota: En caso de que el periodo de ejecución del proyecto sea menor o igual a 6 (seis) meses, no aplicará la presentación del Reporte de Avance semestral, debiéndose presentar únicamente el Reporte Final.

b) El Reporte Final del proyecto se deberá enviar al OP durante los siguientes diez días hábiles a la fecha de cierre del proyecto de acuerdo a la Solicitud de Apoyo aprobada, o en su caso la fecha en que termine la prórroga otorgada por el Consejo Directivo de Prosoft

En caso de que se requiera hacer una modificación y/o aclaración el proyecto, el beneficiario deberá enviar la carta de modificación de entregables dirigida al Secretario de Desarrollo Económico para su validación. El OP será el responsable de dar seguimiento a dicha solicitud y el Consejo Directivo será el que dictamine la aprobación o rechazo.

Es responsabilidad de los Beneficiaros conservar la documentación soporte de su proyecto hasta por cinco años posteriores a la fecha de terminación de su proyecto.

Las fechas para entrega del anexo K por parte del OP a la Instancia serán: 30 de mayo y 30 de noviembre del presente año.

11. Presentar reintegros.

De acuerdo a lo establecido en las Reglas 24, de las Reglas de Operación, los OP y los Beneficiarios, respectivamente procederán a realizar el reintegro de recursos de acuerdo al procedimiento establecido en los criterios de operación inciso 2.1.9

En caso de que no se realice el reintegro dentro de los plazos establecidos en las Reglas de Operación el OP y/o los beneficiarios deberán pagar una pena por atraso multiplicando el importe no reintegrado oportunamente por el número de días naturales de retraso y la tasa diaria (ROP25).

Se les notificará a los beneficiarios vía correo electrónica o mediante un oficio.

Evidencia: Notificación de beneficiario, línea de captura y comprobante de pago.

12. Cierre de proyectos.

Se les notificará mediante correo electrónico a los beneficiarios la fecha en la que deben presentar su reporte final (Anexo L). Se atenderán dudas respecto al mismo para que puedan subir la información al Sistema. Una vez aprobado su reporte la Instancia Ejecutora emitirá una carta de cierre de su proyecto.

13. Confiablidad y consideraciones generales.

Participar en esta convocatoria, toda la información que se genere durante el proceso de evaluación y seguimiento, cuando así se solicite, se recibirá con el carácter de reservada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. La información no reservada podrá estar accesible a la población en general.

En la ejecución de acciones inherentes a la difusión, promoción del mecanismo de recepción, evaluación y criterios de selección, este Organismo Promotor se asegurará que en la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquiera, se incluya 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"

En apego a la legislación vigente la información proporcionada por los OP y beneficiarios de este Programa no podrá ser revelada salvo resolución judicial o administrativa que contravenga.

En el caso de solicitudes de apoyo no presentadas, con documentación soporte o jurídica incompleta o desistidas, así como los gastos, expensas, erogaciones o análogos de los interesados, no tendrán responsabilidad alguna para la SE y La Secretaría de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Recursos Naturales u otras instancias que intervengan en el proceso.

Atentamente

Lic. Juan Rodrigo Guerrero Rivas
Secretario