

Mecanismo Interno de Operación

13 de junio de 2016

Monterrey, Nuevo León.

Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Nuevo León

Nombre del responsable: Ing. Lorenzo Aguilar Camelo

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 Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación una vez autorizado, para el ejercicio fiscal 2016. Asimismo se enlistan los elementos mínimos que se ejecutarán en las etapas de los proyectos: Difusión y asesoría del Programa, Validación de documentación jurídica, Análisis de Solicitud de Apoyo, Envío de solicitudes de apoyo, Notificación de aprobación o rechazo, Convenio de asignación, Recepción y asignación de recursos, Seguimiento y revisión de reportes, Pago de Reintegros y Cierre de proyectos.

1. Difusión del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación

Durante el ejercicio fiscal 2016, se realizará la difusión a través de la página:

<http://www.nl.gob.mx/servicios/apoyos-proyectos-de-software-prosoft>

La cual cumplirá los siguientes requisitos:

- Que se ha obtenido la autorización como Organismo Promotor del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación 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 es una obligación en tanto se cuente con recursos estatales para destinar a proyectos del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación.
- 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 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”***.
- Publicación en medios impresos locales, y/o electrónicos.

2. Asesorar e informar a la población potencial.

Se realizarán reuniones de asesoría con organismos empresariales, empresas, clústeres, instituciones académicas, centros de investigación, entre otros; en medios impresos locales, nacionales y/o electrónicos.

En atención a los interesados se les brindará asesoría, capacitación e información correspondiente a dicho programa a través de la Dirección de Fomento a las Empresas de la Nueva Economía; Torre Administrativa PISO 12, ubicada en la calle Washington núm. 2000 oriente, en Monterrey, N.L.

Cabe mencionar que como evidencia del asesoramiento o capacitaciones, se tendrá lista de asistencia o memoria fotográfica.

Datos de los contactos de atención:

Contactos: Lic. Jesús Cantú Rueda / Lic. Sergio Antonio Narváez del Razo

Teléfonos: 2033-3174 / 3033-317.

Correo electrónico: jesus.cantu@nuevoleon.gob.mx / sergio.narvaez@nuevoleon.gob.mx

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

El proceso de recepción, revisión y cotejo de la documentación jurídica se lleva a cabo con apoyo del área jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico. Se elaboran fichas de validación jurídica con las cuales se comprueba que la documentación ha sido revisada, y en dado caso que haga falta algún documento, éste es solicitado por correo electrónico o llamada al representante del proyecto y se dará un tiempo de 5 días hábiles para que el beneficiario entregue las observaciones realizadas.

1) Personas Morales

- Original y Copia del Acta Constitutiva
- Original y Copia del Poder notarial del Representante legal
- Original y Copia de Identificación oficial del representante legal
- Original y Copia completa de la cedula Registro Federal de Contribuyentes, y
- Original y Copia de comprobante de domicilio fiscal, expedido con un máximo de tres meses anteriores a la fecha de presentación.

2) Instituciones académicas

- Original y Copia del Acta Constitutiva
- Original y Copia del Poder notarial del Representante legal
- Original y Copia de Identificación oficial del representante legal
- Original y Copia completa de la cedula Registro Federal de Contribuyentes, y
- Original y Copia de comprobante de domicilio fiscal, expedido con un máximo de tres meses anteriores a la fecha de presentación.
- Documento que establezca su creación, es decir, escritura constitutiva o decreto de creación

3) Cualquier otro sujeto de apoyo señalado en las reglas de operación deberá presentar:

- Original y Copia de la documentación legal que acredite su constitución.
- Original y Copia de la documentación que acredite la represente de quien comparece en su nombre.
- Original y Copia de identificación oficial del representante.
- Original y Copia de comprobante de domicilio, expedido con un máximo de tres meses anteriores a la fecha de presentación.
- En caso de ser una asociación civil deberá presentar la Clave Única de Inscripción al Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI) emitida por el órgano competente

Análisis, evaluación y selección

4. Análisis de Solicitudes de Apoyo

Una vez asignada su contraseña de acceso a la plataforma, así como validar y revisar los requisitos previos, el participante deberá de llenar su solicitud de apoyo en formato electrónico disponible en la página electrónica <https://prosoft.economia.gob.mx/formatos/>, para registrar la solicitud de proyectos ante la DGISCI, las cuales serán analizadas por el OP, que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

-Documentación Jurídica.

-Formato de Solicitud de Apoyo (Anexo B de las ROP) Documentación de soporte a la Solicitud de Apoyo.

-Elementos del modelo paramétrico

-Proyecto de Inversión

-Cotizaciones

-Otros elementos contemplados por la Instancia Ejecutora y por el Organismo Promotor dentro de la convocatoria estatal

El proceso de evaluación se desarrolla en tres fases en donde se revisa, evalúa y dictaminan los proyectos interesados en participar por el Comité Estatal. Se invitará a la Delegada Federal de la Secretaría de Economía, Lic. Carlota Vargas para que participe en la selección de los proyectos teniendo voz y voto. Derivado de la sesión que se celebre para aprobar proyectos se levantará un acta de sesión.

Bajo los siguientes criterios de selección:

Las empresas que participen en la etapa de evaluación deberán tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Cumpla con los requisitos previstos en las Reglas de Operación 2016
- La disponibilidad presupuestal Estatal para el PROSOFT
- Estén alineados a las políticas públicas, estrategias y líneas de acción señaladas en el PROSOFT
- Generar sinergia en relación a los sectores estratégicos
- Generen, mejoren o conserven empleos formales, otorgando prioridad aquellos que fomenten la innovación
- Mejoren los niveles de madurez o capacidad en los procesos
- Incidan en la Competitividad y fomenten el desarrollo de las empresas del Sector de TI del Estado de Nuevo León, a través de los tipos de apoyo que promueve el PROSOFT
- Denoten su viabilidad técnica, comercial, económica y financiera
- Contribuyan al desarrollo regional, económico y sustentable del Estado de Nuevo León

- Integren a las empresas neoleonesas del Sector de TI a los mercados

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

Los proyectos seleccionados por el comité estatal se remitirán a través de la Plataforma de Prosoft a la Instancia Ejecutora para que esta realice una evaluación técnica y financiera de acuerdo a la normatividad de las Reglas de Operación 2016 y se sometan los proyectos al Consejo Directivo del PROSOFT. En caso de que la Instancia Ejecutora tuviera observaciones sobre los proyectos, la solicitud de apoyo y/o documentación soporte, éstas se harán de conocimiento a través de un correo electrónico al interesado, a través del Organismo Promotor, y se les dará un plazo de 5 días hábiles para ser subsanadas.

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

Los resultados de la evaluación de los proyectos se publicarán a través de la página <http://www.nl.gob.mx/servicios/apoyos-proyectos-de-software-prosoft> , así como por correo electrónico en caso de los aprobados, haciéndoles llegar el acuerdo emitido por la IE, también se dará seguimiento de la evaluación externa que realizará el Consejo Directivo del PROSOFT de acuerdo a la normatividad establecidas en las Reglas de Operación 2016.

-La resolución del Comité Estatal PROSOFT y del Consejo Directivo puede ser: Seleccionado, rechazado, cancelado o en proceso de evaluación.

Conforme a lo previsto en el Anexo B de las Reglas de Operación, el tiempo de respuesta a las Solicitudes de Apoyo completas recibidas de los Organismos Promotores será a más tardar en 3 meses posteriores a su presentación por el Organismo Promotor ante la Instancia Ejecutora. En caso de no recibir respuesta dentro del plazo mencionado, se entenderá que no fue aceptada.

7. Realizar Convenio de Asignación de Recursos

Para formalizar la entrega del apoyo los beneficiados deberán contar con una cuenta exclusiva para el manejo del recurso y realizar la firma del Convenio de Asignación de recursos. El Organismo Promotor recabará las firmas para el Convenio de Asignación de Recurso. Citará a los beneficiarios para hacer dicha actividad, posteriormente se enviará a firma del titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, y después se enviará, por medio de mensajería, a la Instancia Ejecutora para recabar la firma correspondiente.

8. Recepción y asignación de los recursos del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación

Una vez que la Instancia Ejecutora transfiera a la cuenta exclusiva del Estado los recursos, se harán las transferencias a las cuentas de los beneficiarios, solicitando el comprobante de la transferencia a la Tesorería del Estado, así como los estados de cuenta de los beneficiarios donde se refleje el depósito. En cuanto a la cuenta estatal, solicitaremos por medio del área administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico a la Tesorería del Estado, que realice las transferencias correspondientes al monto estatal, y de igual manera

solicitaremos comprobante de éstas, así como los estados de cuenta donde se refleje la ministración a los beneficiarios.

El beneficiario, habiendo otorgado previamente los documentos de la aperturas de las cuentas exclusivas para el fondo, así como una factura que servirá de comprobante de haber recibido el recurso, procederá a enviar la información requerida por la Instancia Ejecutora (cuenta bancaria y convenios de entrega de recursos) necesaria para la entrega de los recursos. Las características de dichas cuentas se pueden encontrar en las reglas de operación del ejercicio 2016 (Punto 27 Obligaciones, II.- de los beneficiarios, inciso a).

9. Seguimiento a los proyectos de los Beneficiarios

Los beneficiarios tendrán que comprobar que el erogación del recurso fue de acuerdo a lo establecido en el las reglas y solicitud de apoyo del proyecto, o en su defecto reintegrar los recursos no aplicados. Si hubo una reducción en cuanto al alcance del proyecto, también deberá reintegrar los recursos no erogados.

De igual manera, se programarán visitas a las empresas para comprobar la correcta aplicación de los recursos, y se facilitará la información necesaria a la Instancia Ejecutora para que, de así requerirlo, realicen las visitas pertinentes. Se levantará un acta de visita informando el seguimiento del proyecto.

10. Elaboración y envío de reportes a la instancia Ejecutora

El beneficiario deberá hacer entrega al Organismo Promotor, el reporte de avance/ final, a través del Sistema del fondo, incluyendo la documentación que justifique el gasto, el impacto y los entregables del proyecto aprobado. El Reporte de Avance se deberá enviar de manera semestral a partir de la fecha de la firma del Convenio de Asignación de Recursos y el Final al concluir el proyecto. En caso de que el beneficiario no cumpla con los reportes en tiempo y forma, se le notificará a la IE.

Se enviará a la Instancia Ejecutora el Reporte de Cumplimiento de Compromisos del Organismo Promotor, conforme al Anexo "K" dentro de las fechas establecidas (30 de mayo y 30 de noviembre), anexando toda la evidencia para la comprobación de los diferentes puntos.

11. Presentar reintegros

El Organismo Promotor enviará un oficio notificando a los beneficiarios acerca del reintegro que tienen que hacer. Se anexará al mismo los pasos que tiene que seguir para solicitar la línea de captura. Una vez que la empresa haya realizado el pago, se enviará el comprobante en original por medio de paquetería.

12. Cierre de proyectos

Una vez que el beneficiario haya hecho entrega del reporte final, se procederá a llevar a cabo la revisión de documentación comprobatoria de los proyectos mediante sistema, y de los documentos originales cuando así aplique. Se realizarán visitas a las empresas que considere necesario el Organismo Promotor, con el fin de revisar que se cuente con los entregables en el lugar donde se indicó que se llevaría a cabo el proyecto. Los reportes serán enviados a la Instancia Ejecutora para su revisión y en caso de que el reporte se encuentre elaborado correctamente en su totalidad, se solicitará la carta de cierre de proyecto, la cual se le hará llegar al beneficiario y se le solicitará un acuse de la misma. Dando por terminado el proyecto.