

Mecanismo Interno de Operación

San Luis Potosí, S.L.P., a 28 de Marzo del 2016

Secretaría de Desarrollo Económico
Gobierno del Estado de San Luis Potosí

LIC. GUSTAVO PUENTE OROZCO
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

Alcance del Documento: Con este documento se pretende informar a la población potencial el mecanismo de operación que se llevara 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. Así mismo se enlistan los elementos mínimos que se ejecutarán en las etapas de los proyectos: Solicitud de Apoyo, Seguimiento y verificación de apoyo, Cierre de proyectos y, en su caso Pago de Reintegros.

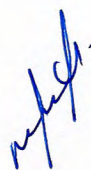
1. Difusión del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación

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

<http://sdeslp.gob.mx/>

La cual cumplirá con 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 aun cuenten 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 solo 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”

1. Asesorar e informar a la población potencial.

El Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación se promoverá con las empresas del sector de tecnologías de información, instituciones educativas mediante asesorías personales. Así mismo y a través de la página <http://sdeslp.gob.mx/> de la Secretaría de Desarrollo Económico se difundirá las Reglas de Operación, la convocatoria, los criterios de operación y el mecanismo interno de operación del Prosoft.

En atención a los interesados se les brindará asesoría, capacitación e información correspondiente a dicho programa a través de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) en la Dirección de Desarrollo Comercial de Servicios y Encadenamiento Productivo, ubicada en Blvd. Antonio Rocha Cordero No. 125, piso 3, Colonia Desarrollo del Pedregal, Teléfono 444 834 36 00 Ext. 3719 con un horario de atención de Lunes a Viernes de 8:00 hrs. a 15:00 hrs., y de 17:00 hrs., a 19:00 hrs.

Datos de los contactos de atención:

- Lic. Martha Patricia Avalos Cedillo
- mavalos@slp.gob.mx
- 444 834 36 00 Ext. 3719
- A los solicitantes se les apoyara en el registro como usuarios del fondo, en el envío de la documentación jurídica, la documentación solicitada para ser sujeto de apoyo, en la elaboración y envío de la solicitud de apoyo, en la firma del convenio en caso del que el proyecto sea aprobado, en la apertura de la cuenta con las características solicitadas en la RO, elaboración de reportes y reporte final, reintegro de rendimientos, reintegro de capital en caso de que sea necesario.

Se generará evidencia de la asesoría brindada a la población potencial a través de listas de asistencia y correos electrónicos.

Validación de la documentación jurídica requerida a la población potencial.

El solicitante deberá ingresar la documentación jurídica necesaria para poder suscribir los instrumentos jurídicos necesarios y validar que es parte de la población objetivo en el Sistema del Fondo. Dicha documentación se deberá anexar en el apartado de la información general del perfil la cual deberá ser captura y anexada en su totalidad para que sea validado el perfil del usuario.

Cuando la información registrada en el sistema del Fondo este actualizada el beneficiario deberá señalar a través del mismo sistema que se ha validado la información y no existen cambios.



Cuando se haya enviado el perfil del usuario y la documentación jurídica a validar, el solicitante deberá presentar a la Secretaría de Desarrollo Económico a través de la Dirección de Desarrollo Comercial, Servicios y Encadenamiento Productivo de manera completa y ordenada las copias certificadas y documentos originales de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.1.3.1 Fracción I de los Criterios de Operación del Prosoft para el Ejercicio Fiscal 2016.

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

- **Personas morales:**
 - Acta constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público, de la persona moral.
 - Comprobante de domicilio vigente, menor a tres meses.
 - RFC.
 - Identificación oficial del representante legal.
 - En su caso, escritura notarial donde consten las facultades del representante legal.
- **Instituciones académicas:**
 - 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:**
 - La documentación señalada para personas morales que les aplique y
 - Clave Única de Inscripción al Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), emitida por el órgano competente.
- **Organismos Públicos Descentralizados:**
 - La documentación señalada para personas morales que les aplique.
 - Será imprescindible contar con la FIEL (Firma Electrónica Avanzada).
 - No se podrán someter Solicitudes de Apoyo en caso de no contar con esta información completa y actualizada en el sistema del Programa.

Una vez que se cumpla con los requisitos anteriormente mencionados se cotejara la documentación jurídica y se cargara en el Sistema la cual será enviada a la Instancia Ejecutora para su validación.

La Instancia Ejecutora evaluara los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, en el caso de no cumplir o de faltar algún documento el Organismo Promotor solicitara la información faltante a la población objetivo a través de un correo electrónico.

En caso de no cumplir con la documentación actualizada solicitada no se podrá realizar la Solicitud de Apoyo.

De acuerdo a las características del numeral 2.1.3.1 Fracción III de los Criterios de Operación del Prosoft se deberá adjuntar en la Solicitud de Apoyo, la siguiente documentación:

- **Proyecto de inversión**



- Cotizaciones
- Ficha técnica del solicitante
- Carta compromiso del beneficiario y constancia de no haber recibido apoyo similar
- Opinión favorable respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales
- Otro
 - En caso de documentación soporte adicional que aplique al proyecto
 - En el caso en que 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

2. Análisis de Solicitudes de Apoyo

Con forme al Anexo B de la Reglas de Operación del Prosoft, las solicitudes de apoyo deberán contener la información y documentación solicitada a través del Sistema del fondo, tomando en cuenta las restricciones de los rubros establecidos en el artículo 16 y el Anexo A de las Reglas de Operación.

Dichas solicitudes deberán ser enviadas en el Sistema del fondo al Organismo Promotor en fechas vigentes de la Convocatoria, salvo en los casos previstos en las Fracciones II y III de la regla 16 de las Reglas de Operación, para lo cual se enviarán directamente a la Instancia Ejecutora para su análisis y evaluación.

De acuerdo a los Criterios de Operación numeral 2.1.3.1 fracción III, se deberán adjuntar la documentación soporte solicitada por el sistema.

Con apego a las disposiciones presupuestales las solicitudes de apoyo deberán ser presentadas por ejercicio fiscal.

De acuerdo al Anexo B de la Reglas de Operación cuando el proyecto contemple varias etapas para su ejecución, el solicitante podrá indicarlo en la sección IV de la solicitud de apoyo, sin embargo esto no compromete los recursos posteriores del Prosoft solo brindara al OP una visión completa de lo que se pretende alcanzar.

El solicitante deberá aportar por lo menos el 50% del total del proyecto.

Se deberá tomar en cuenta lo previsto en el numeral 2.1.3.1 Fracción IV de los Criterios de Operación para un correcto llenado del apartado de impactos esperados.

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

De acuerdo en lo previsto en las Reglas de Operación y con forme a los lineamientos de la Estrategia Estatal en materia de Tecnologías de Información, el Organismo Promotor enviara de manera formal a la Instancia Ejecutora las solicitudes que el Comité determino son susceptibles de recibir apoyo para someterlas a su consideración a través del Sistema del Fondo, en el cual se tomara en cuenta la vigencia de las convocatorias que emita el Consejo Directivo. El Organismo Promotor enviara a la Instancia Ejecutora, la documentación que sustente el puntaje otorgado a las solicitudes de apoyo de acuerdo al Modelo Paramétrico vigente.

El Organismo Promotor recibirá las observaciones que realice la Instancia Ejecutora de la documentación soporte (solicitud de apoyo y/o documentación jurídica) vía correo electrónico. Recibidas las observaciones se le notificara mediante correo electrónico al solicitante las observaciones a subsanar en el cual se describirá ampliamente las modificaciones o correcciones en cada caso.

En caso de ser necesario se programará una cita con el solicitante en las oficinas del Organismo Promotor para que reciba aclaración específica de las dudas relacionadas con las observaciones, regresando la solicitud de apoyo al solicitante para que realice los cambios pertinentes.

Una vez que el solicitante subsane las observaciones en el sistema, este le notificara al Organismo Promotor que ha subsanado en su totalidad las observaciones recibidas por la Instancia Ejecutora.

Cuando el Organismo Promotor revise que el solicitante haya subsanado en su totalidad las observaciones enviadas por la Instancia Ejecutora enviara la solicitud de apoyo en el sistema fondo de lo contrario le informara al solicitante las observaciones no corregidas regresándole la solicitud de apoyo al solicitante quien tendrá que corregirlas.

El Organismo Promotor hará un resguardo de los correos electrónicos como evidencia de la atención a las observaciones de las solicitudes de apoyo.

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

La Instancia Ejecutora dispondrá de 60 días naturales posterior a la fecha en que la Solicitud de Apoyo quede completa e integrada, para dar respuesta al Organismo Promotor de acuerdo al numeral 2.1.4.1 Fracción II de los Criterios de Operación del Prosoft. En el caso de no obtener una respuesta dentro del plazo mencionado se dará como entendido que no fue aprobada.

El Gobierno del Estado de San Luis Potosí a través de la Secretaría de Desarrollo Económico no tendrá responsabilidad alguna de los gastos o análogos que los interesados hubieran realizado para su participación, por lo que no procederá ninguna reclamación o reembolso cuando las solicitudes de apoyo no sean aprobadas o desechadas.

El Organismo Promotor publicará las Solicitudes de apoyo recibidas así como sus resultados en la página <http://sdeslp.gob.mx/>. Así como se le notificará vía correo electrónico u oficio al solicitante de la aprobación o rechazo de la solicitud de apoyo.

El Organismo Promotor reguardará los oficios y/o correos enviados a los beneficiarios de la aprobación de la solicitud de apoyo.

5. Realizar Convenio de Asignación de Recursos

De acuerdo al Anexo E de la Reglas de Operación la Instancia Ejecutora elaborará el Convenio de Asignación de Recursos con base a la documentación jurídica de los beneficiarios y a la documentación de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo. El convenio será enviado al Organismo Promotor en formato PDF. Cuando el Organismo Promotor reciba dicho Convenio se imprimirá en blanco y negro en cuatro tantos y se mandará para visto bueno del área jurídica para que sea firmado por el Representante Legal del beneficiario y posterior a esto recabar la firma del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Una vez suscrito el Convenio de Asignación de recursos, el Organismo Promotor deberá enviar dentro de los 15 días hábiles posteriores a su recepción dicho convenio para que se suscriba por la Instancia Ejecutora.

Cuando el Convenio se encuentre firmado por la Instancia Ejecutora deberá ser dictaminado e inscrito ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía.

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

Cuando los beneficiarios de los proyectos sean aprobados tendrán que aperturar dos cuentas bancarias las cuales se utilizará una para la recepción del Recurso Federal y la otra para el Recurso Estatal. Dichas cuentas solo deberán reflejar los movimientos relacionados a los rubros aprobados en la solicitud de apoyo, así como no deberán transferirse los recursos a otras cuentas o instrumentos de inversión.

Las cuentas deberán tener las siguientes características:

- Apertura de nueva cuenta

MIO-2016 Secretaría de Desarrollo Económico, Gobierno del Estado de San Luis Potosí OP

- Que pueda emitir cheques
- Que no esté ligada a instrumento de inversión
- Que pueda ser liquidable
- Debe de ser específica para recibir los recursos federales del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación, por lo que no deberá mezclarse ya sean propios o de terceros.
- Cada uno de los movimientos que se realicen en dicha cuneta deberán reflejarse en el Estado de Cuenta.

El beneficiario deberá entregar al Organismo Promotor 2 constancias de apertura de las cuentas.

El beneficiario deberá entregar al Organismo Promotor una carta bajo protesta de decir verdad en donde manifieste que las cuentas cumplen con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, una vez recibida la carta el Organismo Promotor se las enviara a la Instancia Ejecutora.

Los recursos serán ministrados cuando se reciba el oficio de ministración por parte de la Instancia Ejecutora, debiendo cumplir en tiempo y forma lo establecido en las Reglas de Operación.

La ministración del Recurso Federal y del Recurso Estatal se realizará a través de transferencia electrónica por lo que se le notificara al beneficiario mediante correo electrónico que los recursos ya fueron ministrados.

Para que se pueda realizar la ministración de los recursos el beneficiario deberá llenar un manifiesto de conformidad con los siguientes datos:

- Nombre de la Institución Bancaria
- Sucursal
- Número de cuenta
- Clabe interbancaria
- Razón Social
- RFC
- Código Postal
- Domicilio Fiscal
- Ciudad
- Estado
- Teléfono
- Nombre del responsable de proporcionar la información
- Nombre y firma de conformidad del Representante Legal
- Anexar copia de la Identificación Oficial con fotografía IFE (vigente)
- Anexar copia del estado de cuenta

Dichos requisitos deberán ser enviados al Organismo Promotor vía correo electrónico.



Para que se pueda realizar la ministración primero deberá contar con el Convenio de Asignación de Recursos debidamente suscrito e inscrito ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía.

Cuando el Organismo Promotor realice la ministración de los recursos a los beneficiarios deberá informar a la Instancia Ejecutora mediante oficio que ya fueron ministrados los recursos utilizando el Anexo H de la Reglas de Operación.

7. Seguimiento a los proyectos de los Beneficiarios

Cada tres meses, a partir de la ministración de los recursos, el Organismo Promotor concreta vía correo electrónico una cita con el beneficiario para realizar una visita de seguimiento en las instalaciones donde se desarrolla el proyecto, para verificar la comprobación del avance financiero con respecto a lo reportado en los entregables e indicadores descritos en la Solicitud de Apoyo.

Al terminar el proyecto se realizara una visita de inspección para corroborar el cumplimiento total y correcto de la ejecución del proyecto, cotejando estados de cuenta, facturas, indicadores de impacto y entregables correspondientes al proyecto.

La fecha de inicio del proyecto se considera a partir de la firma del convenio de asignación de recursos y la fecha de término es la que aparece en la Solicitud de Apoyo o en su caso la que indique la autorización de prórroga aprobada por el Consejo Directivo.

Los beneficiarios deberán enviar al Organismo Promotor el reporte de avance o en su caso el reporte final a través del Sistema del Fondo durante los primeros diez días hábiles del trimestre a reportar. El reporte deberá contener la ejecución de los recursos, indicadores, metas, objetivos y entregables correspondientes. Los reportes deberán elaborarse cada tres meses durante la duración del proyecto la documentación comprobatoria de los reportes de avance o final esta descrita en el numeral 2.1.7.2 Fracción III de los Criterios de Operación del PROSOFT 2016.

El Organismo promotor evaluara el reporte de avance/final y deberá cotejar la documentación adjunta al reporte con la documentación original entregada por el beneficiario.

En caso de que el periodo de ejecución del proyecto sea menor o igual a tres meses, no aplicara la presentación de reporte de avance y únicamente se presentara el reporte final.

Una vez que el Organismo Promotor haya revisado y corroborado que el reporte y la documentación presentada sean correcta, enviara a la Instancia Ejecutora el reporte a través del Sistema del Fondo para su revisión.



En caso de existir observaciones o correcciones, la Instancia Ejecutora lo notificara para que sean subsanadas las correcciones necesarias. A su vez el Organismo Promotor notificara vía correo electrónico y regresara el reporte al beneficiario en el Sistema del Fondo para corregir dichas observaciones en un lapso no mayor a tres días hábiles.

Un reporte puede recibir hasta tres ciclos de revisión para poder corregir debidamente las observaciones, por lo que después de la tercera revisión la instancia Ejecutora expondrá el caso ante el Consejo Directivo para determinar las acciones correspondientes.

8. Elaboración y envió de reportes a la instancia Ejecutora

A través del sistema del Fondo, el Organismo Promotor deberá enviar en tiempo y forma los reportes de avance o en su caso los reportes finales recibidos de los beneficiarios en un lapso máximo de quince días posteriores a la fecha indicada de cierre del semestre. El responsable del Organismo Promotor apoyara a los beneficiarios para la elaboración de los informes de avance o informe final.

El Organismo Promotor deberá enviar a través de correo electrónico a la Instancia Ejecutora los reportes de las visitas de seguimiento de los proyectos.

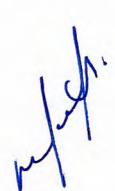
El Organismo Promotor deberá enviar la autoevaluación descrita en el Anexo K de las Reglas de Operación a la Instancia Ejecutora, la cual describe estar al corriente en las obligaciones ante PROSOFT. La autoevaluación deberá ser presentada los días 30 de mayo y 30 de noviembre del año 2016.

9. Presentar reintegros

La Instancia Ejecutora deberá notificar al Beneficiario u Organismo Intermedio correspondiente el reintegro o entero de rendimientos, esto, a través de la Subdirección de Mercado Interno de Tecnologías de la Información, especificando: Número de folio del proyecto, monto a reintegrar o enterar, motivo del reintegro o entero y plazo para realizar el pago.

Los reintegros y enteros, conforme al procedimiento establecido por la TESOFE, se llevaran a cabo por parte de los Organismos Promotores y Beneficiarios, para lo cual se deberá solicitar a la Instancia Ejecutora la línea de captura correspondiente para proceder al pago.

a) Reintegros por parte de los beneficiarios



- Una vez que el Consejo Directivo de PROSOFT notifique la solicitud de reintegro, los beneficiarios tendrán 15 días hábiles a partir de la notificación para realizar dicho reintegro, ya sea por cancelación parcial o total del proyecto.
- En caso de que el Beneficiario haya tenido ahorros o remanentes en la cuenta bancaria donde recibió el recurso federal al cierre del proyecto, deberán reintegrarse a la TESOFE en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación por parte de la Instancia Ejecutora.
- Si se hubieran generado rendimientos en la cuenta bancaria donde se recibió el recurso federal durante la vida del proyecto, deberán notificarlo a la TESOFE en un plazo de 15 días hábiles a partir de la notificación por parte de la Instancia Ejecutora.

b) Reintegros por parte del Organismo Promotor

- Como resultado de la cancelación del proyecto, la instancia Ejecutora deberá solicitar la reintegración de recursos pagados al Organismo Promotor durante el ejercicio fiscal.
- El Organismo Promotor deberá reintegrar a la TESOFE los recursos que estén en las cuentas bancarias que no se hayan ejercido al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del proyecto.
- La Instancia Ejecutora solicitará al Beneficiario los recursos no ministrados una vez concluido el ejercicio fiscal, lo anterior debido a que el Beneficiario haya solicitado la cancelación del proyecto o no haya firmado el convenio de Asignación de Recursos. El Organismo Promotor deberá realizar el reintegro en tiempo máximo de 15 días hábiles a partir de la notificación.
- Si se determina que el Organismo Promotor entregó recursos a beneficiarios no autorizados por el Consejo Directivo, se procederá a reintegrar el recurso dentro de los 15 días posteriores a la notificación por parte de la Instancia ejecutora.

El Organismo Promotor deberá enviar un correo electrónico a la cuenta dgisci.finanzas@economia.gob.mx en atención a la Coordinación de Finanzas para realizar el trámite de reintegro ante la TESOFE solicitando la línea de captura para el pago de reintegros o enteros por ahorros, rendimientos, comprobaciones parciales, cancelaciones y sanciones, incluyendo los datos especificados en el numeral 2.1.9.2 fracción II de los COP.

Mecanismo de comprobación de pago:

- Pago en ventanilla bancaria.- La Instancia Ejecutora deberá recibir por parte del Organismo Promotor el comprobante original del reintegro en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur No. 1940 piso 4, Col. Florida C.P. 01030 Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. en atención a la Coordinación de finanzas del PROSOFT, para que la Instancia Ejecutora proceda a enviarlo a la TESOFE.

- Transferencia.- El Organismo Promotor o Beneficiario deberá enviar el comprobante de pago de la línea de captura que arroja el portal bancario correspondiente, a través del correo electrónico dgisci.finanzas@economia.gob.mx.

El beneficiario deberá notificar por escrito al Organismo Promotor el cumplimiento del reintegro y anexar la evidencia del mismo. Una vez recibida, el Organismo Promotor notificara a PROSOFT dicho cumplimiento enviando la evidencia correspondiente.

10. Cierre de proyectos

A través del sistema del Fondo, el beneficiario enviara al organismo Promotor el reporte final del proyecto durante los siguientes diez días hábiles al cierre del proyecto, esto, de acuerdo a la Solicitud de Apoyo aprobada, o en su caso de acuerdo a la fecha en que determine la prorroga otorgada por el Consejo Directivo.

El Organismo Promotor evaluara y cotejara a través del Sistema del Fondo, la documentación digitalizada anexada al reporte. Validara la correcta ejecución de los apoyos otorgados por el PROSOFT y la comprobación del 100% de los recursos, estados de cuenta, facturas e indicadores de impacto, así como los entregables correspondientes del proyecto.

El Organismo Promotor notificara al Beneficiario por medio de correo electrónico si existiera alguna inconsistencia en el reporte final o en la documentación de comprobación, por lo cual deberá regresar el reporte al beneficiario para que este realice las correcciones pertinentes.

Si el Organismo Promotor aprueba el reporte final, deberá reenviarse a la instancia Ejecutora a través del sistema del Fondo a más tardar quince días después de la fecha de cierre del proyecto.

En caso de existir observaciones en el o los reportes, la Instancia ejecutora notificara al Organismo Promotor para que el beneficiario realice las correcciones necesarias, una vez realizadas regresara el reporte vía Sistema del Fondo y notificara a la Instancia Ejecutora vía correo electrónico que las observaciones fueron subsanadas en un plazo no mayor a tres días hábiles, lo anterior para nueva revisión.

Un reporte final puede recibir como máximo hasta tres ciclos de revisiones para que quede debidamente subsanado, por lo que después de la tercera revisión se expondrá el caso ante el Consejo directivo para determinar las acciones de sanción correspondientes.

