

Mecanismo Interno de Operación

México, D.F., a 31 de enero de 2014



Asociación Mexicana de la Industria de
Tecnologías de Información, A.C. (AMITI)
Francisco Javier Allard Taboada
Aurea Concepción Guerrero Mejía

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.

1. Difusión del PROSOFT

Durante el ejercicio fiscal 2014, 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**) 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.
- 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

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 dos Talleres para informar cómo se gestiona el Fondo, uno será con fecha: 17 de febrero del 2014 y el otro 07 de marzo del 2014.

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

Datos de los contactos de atención:

- Aurea Concepción Guerrero Mejía
Proyectos en AMITI como beneficiario específicamente de Banco Mundial
aurea@amiti.org.mx
5207-0409 Ext. 103
- Mónica Sánchez Aldana
Prosoft como OP: Finanzas, Seguimiento, Jurídico y Evaluación
msanchez@amiti.org.mx
5207-0409 Ext. 109
- Berenice Ramírez García
Prosoft como OP: Consejo, proyectos en AMITI como beneficiario de Banco Mundial
informacion@amiti.org.mx
5207-0409 Ext. 109



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.

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. El beneficiario deberá acudir con documentos en ORIGINAL, copia y electrónico, los cuales se validarán que cumpla 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.

Enlistado 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 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 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 moral 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



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.

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

- Proyecto en extenso
- 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
- 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**, constituido por representantes del Consejo Directivo de AMITI, dicho Comité 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 realiza 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 realiza un acta dando el dictamen con los motivos por los cuales se aprueba o rechaza el proyecto.

El potencial beneficiario presentará los estados financieros de la empresa, al corte de diciembre del 2013 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

La selección de las Solicitudes de Apoyo de acuerdo con la Vinculación al desarrollo del sector de TI



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.

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 con el 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 informa al beneficiario que adjunto encontrará el Convenio de Asignación de Recursos y la Solicitud de apoyo 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 solicita a la Instancia Ejecutora vía correo electrónico que por favor realice las modificaciones pertinentes.

Una vez firmados los convenios se solicita sean enviados en forma física a las instalaciones del Organismo Promotor, en donde se recabará la firma del Representante legal, después de esto se procede 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. Ser una cuenta productiva, que genere rendimientos.
2. 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.
3. No deberán transferirse los recursos a instrumentos de inversión.
4. 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, la **IE** solicita 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. El recibo deberá ir firmado por el Representante Legal de la Asociación y deberá ser entregado a la IE en original.

Una vez que se tiene la lista de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo del Prosoft, el Organismo Promotor envía 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 deberán 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. Deberá ser una cuenta productiva que genere rendimientos.
3. Todos los movimientos realizados en la cuenta deberán reflejarse en el estado de cuenta bancario.

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

La **IE** emitirá un Oficio de Ministración para poder pagar el recurso, hasta ese momento se elabora el cheque y la póliza para pagar el Recurso. Se cita al beneficiario vía correo electrónico para recoger su cheque, 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.



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 envía al beneficiario un recordatorio de la fecha en la cual deberán entregar el Reporte.

Antes del cierre de cada proyecto se agendará con el beneficiario una cita para que venga con el 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 enviara 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 envió de reportes a la instancia Ejecutora

El Organismo Promotor llevara a cabo Talleres de cómo llenar los Reportes los Avance y/o Finales para impartirlo a los beneficiaros. Se invitará a un representante de la **IE** para impartirlo dicho taller.

El beneficiario llenará el Reporte de Avance y/o Final a través del sistema <http://www.prosoft.economia.gob.mx/> y lo enviara 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.

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 de Avance y/o 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 IE lo revise.



11. Presentar reintegros

Una vez que la Instancia Ejecutora notifica al Organismo Promotor un reintegro a realizar. El Organismo le informa al Beneficiario vía correo electrónico el procedimiento a reintegrar.

Si es un Reintegro de Recursos no Ejercidos se solicita al beneficiario 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 envía 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 cuenta 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 emite la línea de captura se remite al beneficiario y se le indica que tiene tres días hábiles para realizar el pago correspondiente; si es un pago a través de ventanilla se le informa al beneficiario que tendrá que entregar ante el Organismo Promotor el comprobante de pago en original. 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 enviara Organismo Promotor para que sea revisado.

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.

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 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.

Cuando la Instancia Ejecutora envía la resolución de la Conclusión del Reporte Final, se emite un oficio del cierre del proyecto el cual se envía al beneficiario vía correo para que acuse de recibido



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.