



## Solicitudes de Apoyo

Guía práctica para el llenado de  
solicitudes de apoyo

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



## Pasos para la revisión

En esta guía se ilustra la forma en la que se revisa una solicitud de apoyo dentro de PROSOFT. El objetivo es que los Organismos Promotores y beneficiarios vean la manera en la que se evalúa el proyecto y cuales son los puntos críticos de la solicitud.

Una vez ingresada la página electrónica [www.prosoft.economia.gob.mx](http://www.prosoft.economia.gob.mx) se puede acceder al tramite para Organismos promotores y beneficiarios, donde se les solicitará un usuario y contraseña, mismo que les proporcionará la DGDEON una vez que estén validados como OPs/Beneficiarios. Es importante recalcar que la aplicación arroja una nueva ventana, por lo que es importante que tengan habilitados los pop-ups de su navegador (consultarlo con su área de informática). Al ingresar en la aplicación, aparecerá el apartado “Solicitudes y proyectos”, dentro del cual deberá seleccionarse el año en cuestión (2009).



SE  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

PROSOFT 2.0

Usuario: [ ]

Terminar sesión 

**Documentos de apoyo**

- Reglas de Operación 2009

Solicitudes y proyectos		Datos Organismo Promotor	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2004</li> <li>2005</li> <li>2006</li> <li>2007</li> <li>2008</li> <li>2009</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar</li> </ul>

Responsables		Beneficiarios	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listar</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Agregar</li> <li>Listar</li> <li>Permisos</li> </ul>

La vista que la DGDEON tiene de la solicitud es la misma que se tiene cuando envían un proyecto y les aparece en la columna de Solicitudes Enviadas.

Solicitudes iniciadas	Solicitudes enviadas	Proyectos en curso
<p><b>Enviada por Beneficiario</b> Mejora de procesos en las áreas de TI y Negocio a través de Capacitación en los modelos BPM, CISA, CMMI, COBIT, PM, ITIL, JAVA y RUP [Mar 13 2009 8:42PM]</p> <p><b>Enviada por Beneficiario</b> Capacitación para el desarrollo de competencias empresariales, mejora de procesos y certificación a través de Project Management. [Mar 13 2009 7:57PM]</p> <p><b>Enviada por Beneficiario</b> ENTIC's 2009, Encuentro Nacional de la Industria de Tecnologías de la Información y Comunicaciones [Mar 13 2009 12:42PM]</p>	<p> Folio - [20093455] MexicoFIRST. (Segunda Etapa) [Mar 17 2009 9:22AM]</p> <p> Folio - [20093452] M1-09-M1: MexicoFIRST, Capacitacion Nacional [Mar 17 2009 9:22AM]</p> <p> Folio - [20093440] Campaña de posicionamiento de México como proveedor de TI en el mercado global 2009 - México IT [Mar 14 2009 8:38PM]</p>	

Las solicitudes recibidas son sometidas a un proceso de revisión, validación y evaluación dividido en 5 etapas principales:

**Etapas 1.** Información general del proyecto, objetivos y apoyos anteriores.

**Etapas 2.** Entregables y cotizaciones.

**Etapas 3.** Montos e indicadores.

**Etapas 4.** Documentación soporte.

**Etapas 5.** Información de la empresa.

## ETAPA 1

### Información general del proyecto, objetivos y apoyos anteriores

---

1. La primera etapa es de suma importancia puesto que nos ayuda a entender el proyecto en su totalidad, comprender el objetivo y la razón de ser del mismo.

- a. Para esto se revisan los apartados 1, 3, 4 y 10.
  - i. Nombre del Proyecto,
  - ii. Lugar de ejecución,
  - iii. Etapas del proyecto,
  - iv. Objetivo General,
  - v. Objetivo Específico, Metas y
  - vi. Otros Apoyos.

- 1.1 El nombre de la solicitud debe ser coherente y representativo, debe completarse con minúsculas y mayúsculas, no incluir comillas y no tener errores ortográficos. Además deberá revisarse que el nombre del proyecto sea exactamente igual en todos los apartados y anexos de la solicitud (tener especial cuidado en el proyecto en extenso).

1. **NOMBRE DEL PROYECTO.** Especifique un nombre que describa con precisión el proyecto

- 1.2 Se verifica la ubicación del proyecto. La dirección debe contener calle, número, colonia, municipio o ciudad y código postal.

NOTA: Si el proyecto va a desarrollarse en diferentes Estados de la República la dirección que debe proporcionarse es la del beneficiario directo.

- 1.3 Verificar el número de etapas que conforman el proyecto. Un mismo proyecto no puede ser sujeto de apoyo por más de 3 etapas consecutivas. Una etapa es equivalente a un año fiscal, que comprende de la fecha de aprobación del proyecto al 31 de diciembre del año en cuestión.
- 1.4 El objetivo general debe brindar una visión completa del proyecto. Cuando el proyecto esta compuesto por más de una etapa debe

incluirse una breve descripción de las actividades que se realizarán en dichas etapas.

- 1.5 El objetivo específico nunca debe ser igual al objetivo general y debe brindar más detalles acerca del proyecto, debemos tener presente que el planteamiento del este objetivo es el vehículo o detonante para las metas. Únicamente deberá considerar el ámbito de influencia del desarrollo del proyecto, es decir la etapa para la que se solicita apoyo. Debe incluir la mejora y creación de empleos, así como la creación de empresas.

4. **INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO.** Describa el proyecto

Número total de etapas del proyecto:		Etapas para la que se solicita apoyo:	
Objetivo General:			
Objetivo Específico de la Etapa:			

NOTA: Los empleos mejorados o potenciales deben ser los mismos que los del cuadro 5.2. Considerando que para PROSOFT el mejoramiento de empleos sólo se logra a través de la capacitación y/o certificación y que los empleos potenciales son sinónimo de empleos a generarse en la etapa marcada.

5.2 Empleo y capital humano									
	Mujeres				Hombres				TOTAL
	Estudiantes	Profesionistas	Posgrado	Técnico	Estudiantes	Profesionistas	Posgrado	Técnico	
Proyecto-Mejorados	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Potenciales	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Potenciales en empresas usuarias de TI	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

- 1.6 Las metas deben incluir información cuantitativa del proyecto, ¿Qué es lo que obtendrá este proyecto? ¿qué logrará la empresa con el desarrollo del proyecto

1.7 La fecha de cierre de proyecto debe estar en semanas, considerando que el recurso federal no se puede ejercer después de el 31 de diciembre del año para el cual se solicita apoyo

1.8 Los siguientes apartados sólo se completan en casos específicos, tales como:

- Empleos potenciales en empresas usuarias, Número de empresas usuarias de TI y Facturación detonada en el sector de TI:

Únicamente en los casos en el que las empresas usuarias del fondo apliquen al rubro IV de los rubros de apoyo. La facturación detonada será el costo del software que la empresa proveedora desarrollará. El empleo creado debe de ser contabilizado en el proveedor.

Únicamente en los casos en el que las empresas usuarias del fondo apliquen al rubro IV de los rubros de apoyo. La facturación detonada será el costo del software que la empresa proveedora desarrollará.

- Valor de nómina a detonar:

Se llena únicamente cuando se trate de un proyecto productivo, es decir al menos 50 empleos. La detonación de nómina estará dada en términos anuales, y va acompañada del Anexo de valor de Nomina a Detonar.

Valor de nómina a detonar <sup>3</sup>	
--	--

1.9 En la tabla 10 deberán de llenar la información relacionada con los apoyos recibidos por la Secretaría de Economía. En el caso de que ya se hayan apoyado proyectos previos, se verifica la entrega del reporte final completo. El monto del proyecto marcado en la tabla debe ser únicamente el otorgado por parte del Gobierno Federal.

10. **OTROS APOYOS.** En caso de haber sido Beneficiario de este u otros Fondos o Programas de la Secretaría de Economía, por favor indique el Fondo o Programa, nombre o denominación del proyecto, monto del proyecto y año en que fue aprobado

Fondo ó Programa	Nombre ó Denominación del Proyecto	Monto del Proyecto	Año

NOTA: Para el caso en el que un beneficiario ha sido apoyado en varias ocasiones para distintos proyectos, es indispensable que se integre cada uno de éstos.

## ETAPA 2 De los entregables y cotizaciones

2. La segunda parte de la revisión implica trabajar los entregables y cotizaciones del proyecto en los apartados 6, 7 y 8.8 de la solicitud de apoyo.

- i. Rubros de gasto
- ii. Fuentes de aplicación de recursos por proyecto
- iii. Documentación soporte

2.1 Se valida que los entregables vengan en el formato solicitado (Cantidad + Constancia, producto o servicio + descripción), y que estos se encuentren dentro del rubro que les corresponde. Con este formato se agiliza la revisión y se hace más claro el entregable.

6. **RUBROS DE GASTO** que se requieren, acorde a lo descrito en el artículo 22 y el Anexo A de las presentes Reglas de Operación del PROSOFT.

No.	Rubro	Concepto aplicable	Entregable
1			
2			
3			

NOTA: Para una guía más completa sobre el llenado de este cuadro se sugiere revisar el Anexo A de las Reglas de Operación, así como los Criterios de Operación 2009.

2.2 Se revisan las 3 cotizaciones de diferentes proveedores por, para validar que realmente se cumpla con todos los entregables. En esta parte se hace una suma del costo de los entregables manejado en las cotizaciones en el archivo de Cotizaciones.xls que utilizaremos mas tarde en la tercer parte de la revisión.

La información acerca de la cantidad y las características de los productos y/o servicios que se muestran en el cuadro de entregables es cotejada contra las cotizaciones, por lo tanto es indispensable

verificar que la información sea exactamente igual en ambos documentos.

NOTA: Con la finalidad de agilizar el proceso de revisión de cotizaciones, se sugiere verificar que cada uno de los documentos anexos en este espacio tenga nombre y esté referenciado en el archivo Cotizaciones.xls.

8. **DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.** Marque la documentación soporte con la que cuenta el proyecto y adjuntela. Como mínimo se deberá contar con la información señalada con un "\*".

1	Estudio de factibilidad	2	Estudio de mercado	3	Estudio financiero
4	Plan de negocios	5	Programa de trabajo	6	Plan de comercialización
7	Estudio técnico	8	<input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones*	9	Programa de garantías
10	Análisis de cadena de valor	11	Modelo de transferencia	12	<input checked="" type="checkbox"/> Proyecto en extenso *
13	<input checked="" type="checkbox"/> Carta(s) compromiso de Beneficiario(s) Y constancia de no haber recibido apoyo similar *	14	Currícula del proveedor	15	Metodología de capacitación
16	Planos	17	Gestión tecnológica	18	Metodología de consultoría
19	<input checked="" type="checkbox"/> Listado de Empresas atendidas *	20	Plan del evento	21	Calendario de recursos por etapas de proyecto
22	Otros	(Especifique)			

## ETAPA 3 De los montos e indicadores

---

3. En la tercer parte de la revisión se verifican los Montos del proyecto, validando los apartados 5.2, 5.3, 6 y 7(Montos e Indicadores).

- i. Empleo y capital humano
- ii. Indicadores de impacto y gestión
- iii. Rubros de gasto
- iv. Fuentes de aplicación de recursos por proyecto

3.1 Dentro del cuadro 7 se verifican los porcentajes de apoyo totales, la mezcla de los recursos y las aportaciones no líquidas (en caso de haberlas).

3.1.1 Los montos totales por rubro deben ser los mismos que en las cotizaciones, éstos deben incluir el IVA correspondientes y deben ser cifras redondeadas.

3.1.2 Para rubros en los que SE no aporta recurso, pero si los reconoce deberá de dejarse en ceros la aportación de SE. Asimismo, dentro de la definición del entregable deberá agregarse la leyenda [Rubro cubierto por el Beneficiario]

3.1.3. Los porcentajes de apoyo totales deben cumplir con las Reglas de Operación 2009 y con los Criterios de Operación 2009, para lo anterior deberá revisarse el tipo de proyecto, el índice de potencialidad del Estado y la creación de empleos.

7. **FUENTES DE APLICACION DE RECURSOS POR PROYECTO.** Presupuesto por actor de financiamiento en **miles de pesos**. Todas las aportaciones deberán ser **líquidas**, de lo contrario ocupar la columna de "Otras aportaciones". El Consejo Directivo tomará en consideración dichas aportaciones en el proceso de aprobación de los proyectos.

Concepto	Secretaría de Economía	Gobierno Estatal	Organismo Empresarial	Sector Académico	Sector Privado	Otras aportaciones (no líquidas)			Total
						Aportante	Monto	Tipo de Aportación	
1									
2									
3									
<b>Total</b>									
<b>Porcentaje de inversión</b>	<b>0.00 %</b>	<b>0.00 %</b>	<b>0.00 %</b>	<b>0.00 %</b>	<b>0.00 %</b>	<b>0.00 %</b>			<b>0.00 %</b>

Nota: El número que se registre en el campo "CONCEPTO" es acorde al listado del apartado 6 de esta Solicitud de Apoyo.

3.2 Después comparamos los montos que obtuvimos de las cotizaciones por cada entregable con los totales del cuadro 7.

8. **DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.** Marque la documentación soporte con la que cuenta el proyecto y adjuntela. Como mínimo se deberá contar con la información señalada con un "\*".

1	Estudio de factibilidad	2	Estudio de mercado	3	Estudio financiero
4	Plan de negocios	5	Programa de trabajo	6	Plan de comercialización
7	Estudio técnico	8	<input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones*	9	Programa de garantías
10	Análisis de cadena de valor	11	Modelo de transferencia	12	<input checked="" type="checkbox"/> Proyecto en extenso *
13	<input checked="" type="checkbox"/> Carta(s) compromiso de Beneficiario(s) Y constancia de no haber recibido apoyo similar *	14	Currícula del proveedor	15	Metodología de capacitación
16	Planos	17	Gestión tecnológica	18	Metodología de consultoría
19	<input checked="" type="checkbox"/> Listado de Empresas atendidas *	20	Plan del evento	21	Calendario de recursos por etapas de proyecto
22	Otros	(Especifique)			

NOTA: Los montos deben de ser iguales, puesto que nos basamos en las cotizaciones que se anexan en el proyecto para calcular el monto final.

3.3 Una vez que revisamos toda la matriz procedemos a revisar los indicadores de impacto contra los empleos del cuadro 5.2, 5.3 y los entregables del cuadro 6 de los rubros de capacitación.

### 5.3 Indicadores de Impacto y Gestión

Esta información se genera con base a lo descrito en el artículo 50 de las Reglas de Operación del PROSOFT.

No.	Impacto/Gestión	Indicador	Unidad
1	I	Número de proyectos productivos apoyados	
2	I	Número de personas capacitadas en temas de negocios y estrategia	
3	I	Número de empresas apoyadas en temas de negocios y estrategia	
4	G	Monto de inversión de los Beneficiarios	
5	G	Monto de inversión no líquida	

3.4 Por último se verifican los empleos. Esto es importante por las restricciones de las categorías (el concepto de Equipamiento de un Proyecto Productivo, por ejemplo, esta disponible solo para proyectos con una alta generación de empleos) y por los entregables mismos.

3.4.1 Tiene que revisarse que el número de empleos mejorados se vea reflejado en los entregables.

## ETAPA 4 De la documentación soporte

### 4. La cuarta parte consiste en examinar la documentación soporte de la solicitud.

4.1 En esta etapa lo que se revisa es el Proyecto en Extenso y toda la documentación soporte, exceptuando la ya revisada, la carta compromiso y el listado de empresas atendidas. Toda la información de dicho documento deberá de ser congruente con el proyecto en información y cifras.

8. **DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.** Marque la documentación soporte con la que cuenta el proyecto y adjuntela. Como mínimo se deberá contar con la información señalada con un "\*".

1	Estudio de factibilidad	2	Estudio de mercado	3	Estudio financiero
4	Plan de negocios	5	Programa de trabajo	6	Plan de comercialización
7	Estudio técnico	8	<input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones*	9	Programa de garantías
10	Análisis de cadena de valor	11	Modelo de transferencia	12	<input checked="" type="checkbox"/> Proyecto en extenso *
13	<input checked="" type="checkbox"/> Carta(s) compromiso de Beneficiario(s) *	14	Curricula del proveedor	15	Metodología de capacitación
16	Planos	17	Gestión tecnológica	18	Metodología de consultoría
19	<input checked="" type="checkbox"/> Listado de Empresas atendidas *	20	Plan del evento		
21	<input checked="" type="checkbox"/> Calendario de recursos por etapas del proyecto			22	Otros

4.2 La carta compromiso debe seguir el formato indicado, debe incluirse en hoja membretada. Es indispensable que la carta compromiso se anexe firmada por el titular o representante legal de la empresa beneficiaria.

4.3 El listado de empresas atendidas deberá contener a la empresas que se benefician directamente con el proyecto (debe incluirse a la propia empresa beneficiaria) sin incluir proveedores o clientes. En el caso de que únicamente la empresa beneficiaria sea la empresa atendida esta información deberá ser idéntica a la del apartado 5.1 y 9.

Nombre	Dirección	RFC	Contacto	Telefono	Correo	Tamaño
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXX

4.4 El proyecto en extenso debe incluir información más detallada acerca del proyecto y la justificación de la aplicación a cada rubro de apoyo, especificar razones para la adquisición de los bienes y servicios plasmados en el apartado 6, rubros de gasto.



ETAPA 5  
De la información de la empresa

5. Por último, la parte 5 abarca la revisión de la Información de la Empresa en los apartados 5.1, 8.19 y 9.

- i. Empresas-proyecto atendidas
- ii. Documentación soporte, listado de empresas atendidas.
- iii. Listado de beneficiarios

5. **IMPACTO DEL PROYECTO.** Proporcione información sobre el impacto que el proyecto tendrá sobre los siguientes rubros (los que aplique):

5.1 Empresas-proyecto atendidas			
Empresas-proyecto Existentes		Empresas potenciales	
Tamaño	Número	Tamaño	Número
Micro	0	Micro	0
Pequeña	1	Pequeña	0
Mediana	0	Mediana	1
Grande	0	Grande	0
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>

9. **LISTADO DE BENEFICIARIOS**

Registro DGCIED	Nombre de Empresa	CURP (En caso de ser persona física)	RFC (En caso de ser persona moral o física con actividad empresarial)	Tamaño de empresa (micro, pequeña, mediana, grande)	Actividad Principal <sup>4</sup>	Nombre de responsable de proyecto	Correo electrónico de contacto <sup>1</sup>

5.1 Aquí se valida el nombre de la empresa beneficiaria con el listado de empresas, así como el número de empresas atendidas y si hay empresas potenciales.

5.2 En caso que hubiera empresas potenciales tendrá que haber a su vez información acerca de los empleos potenciales.