Instructivo de Apoyo

En el presente instructivo podrá encontrar paso a paso como acceder a las convocatorias, documentos de aplicación y anexos.

1.- DEL ACCESO A LA CONVOCATORIA.

Para acceder a la convocatoria debe seguir el siguiente proceso.

I. Acceder a la página de la Fundación Moisés Itzkowich, A. C.

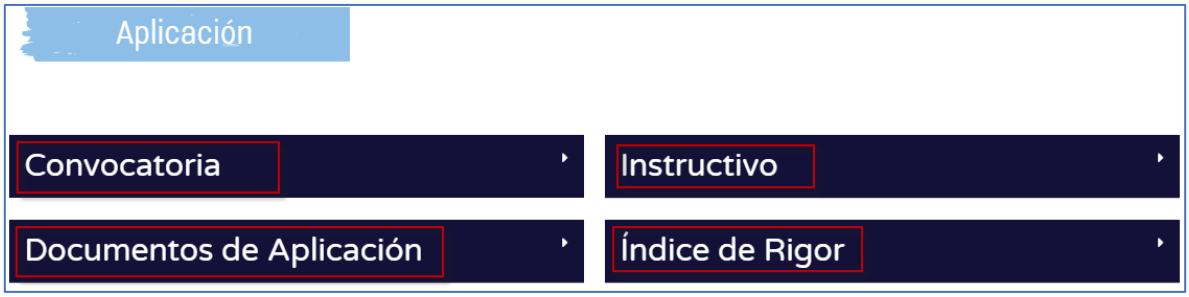
https://fundacionmi.org/

II. Estando en la página de Inicio, colocarse sobre la pestaña “Convocatorias”. Posteriormente, se desplegará un menú, se deberá dar clic en “Aplicación”.

III. Al dar clic en Aplicación le aparecerán los tres temas de intervención de la Fundación Moisés Itzkowich, A. C. (Por cada tema se emite una convocatoria)

Para cada tema aparecerá lo siguiente: “¿De qué se trata?”, “¿Cómo aplicar?” y “Preguntas frecuentes”. **Para acceder a la convocatoria y documentos de aplicación del tema de su interés, deberá dar clic en ¿Cómo aplicar?” y posteriormente dar clic en el texto que aparece.**

IV. Al dar clic será redirigido a otra página en la que podrá consultar la “Convocatoria”, “Instructivo”, “Documentos de Aplicación” e “Índice de Rigor”.



V. ***Convocatoria***. - Al seleccionar el título de convocatoria, se desplegará un menú en el que encontrará la convocatoria en PDF misma que podrá descargar. En este documento se establecen los requisitos necesarios para la postulación de proyectos.

VI. ***Instructivo***. - Al seleccionar el título de instructivo, se desplegará un menú en el que encontrará el instructivo en PDF y podrá descargarlo.

VII. ***Documentos de Aplicación***. - Al seleccionar este título se desplegará un menú en el que encontrarán 2 documentos: “Cuestionario de Aplicación” y “Plantilla de Presupuesto”. Deberá necesariamente descargar los dos documentos y hacer su llenado correspondiente.

- ***Cuestionario de Aplicación***. - Este archivo es un documento en formato Word que contiene las preguntas correspondientes a la postulación del proyecto.
- ***Plantilla de Presupuesto***. - Este es un documento en Excel que es complementario al cuestionario, en él deberán plasmar los montos solicitados y cofinanciamiento.

VIII. ***Índice de Rigor*. -** Al seleccionar el título de Índice de Rigor, se desplegará un menú en el que se encuentra el link de acceso a dicha herramienta. Cada organización solicitante lo deberá contestar, ***este autodiagnóstico es requisito indispensable para participar.***

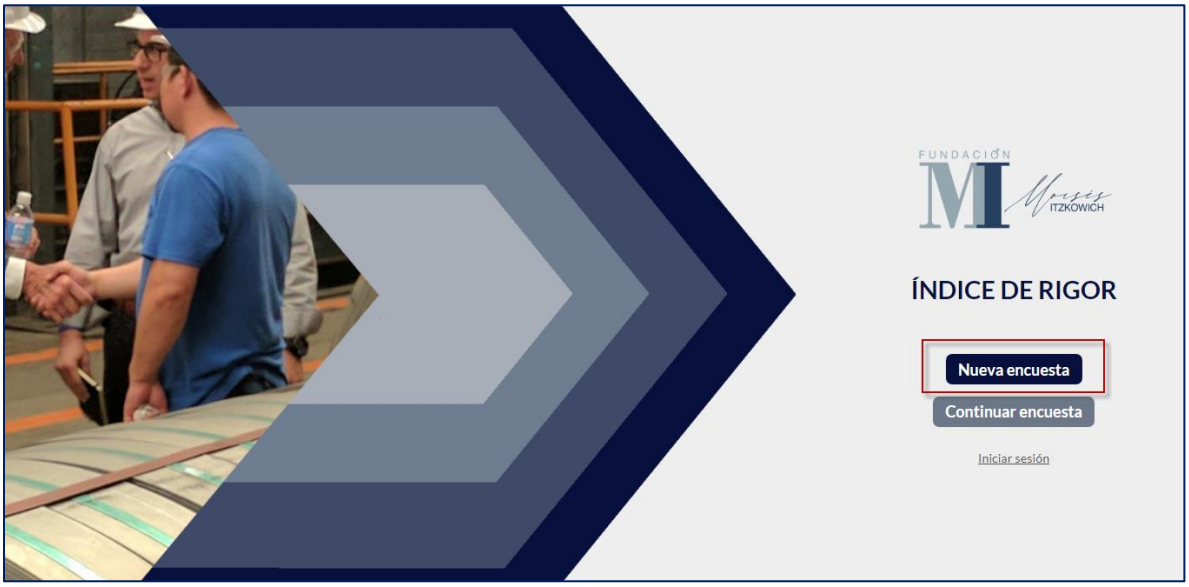
2.- DEL ÍNDICE DE RIGOR.

El Índice de Rigor es una herramienta de autodiagnóstico desarrollada por Fundación Moisés Itzkowich, A. C., que permite a las organizaciones identificar áreas de mejora sobre diferentes ejes de desempeño. La evaluación se realiza en línea y al finalizarla se observan resultados sobre dos grandes bloques, institucionalización y profesionalización.

Este puntaje no es absoluto y debe considerarse como indicativo únicamente, pero ayuda a orientar a las organizaciones sobre áreas que tienen oportunidad de fortalecer. El resultado obtenido ayudará a identificar a aquellas organizaciones que puedan aprovechar al máximo el programa de fortalecimiento que ofrece la Fundación.

Los pasos para responder esta herramienta son los siguientes:

Para acceder a la herramienta dar clic en el siguiente enlace:
https://itzkowich.webshift.software/#/



Al entrar al link, se abrirá una ventana como la anterior, en la cual aparecen 2 recuadros:

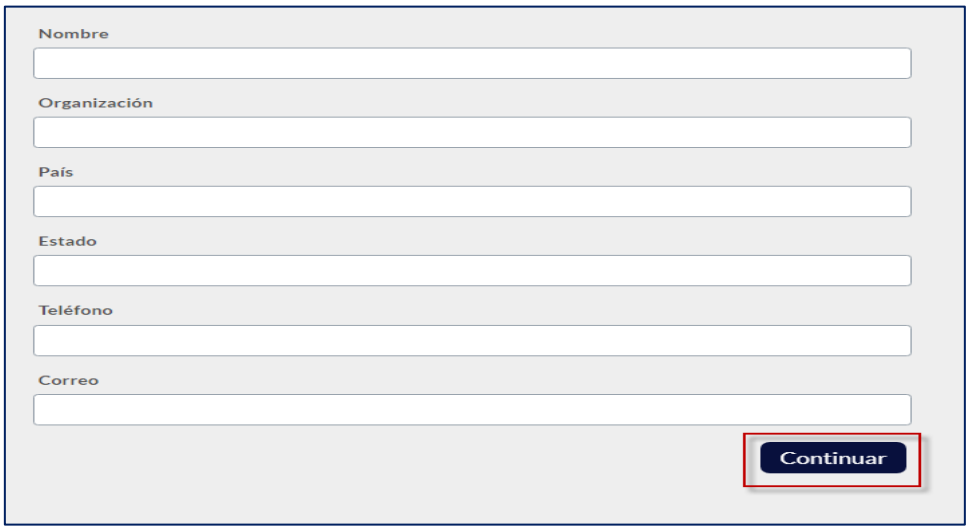
- ***Nueva encuesta.*** - Deberá dar clic en nueva encuesta para acceder al instrumento de índice de rigor y obtener sus puntajes de Institucionalización y Profesionalización, mismo que ocupará en el cuestionario de aplicación.

- *Continuar encuesta.* Usted solo deberá usar esta función si ya inició una nueva encuesta previamente y no pudo terminarla. Si desea continuar con ella o quiere

ver sus resultados nuevamente, deberá introducir el código que se le haya proporcionado. Al seleccionar el recuadro se despliega la siguiente ventana.

Una vez que inicie una *Nueva encuesta* le aparecerá la siguiente ventana de bienvenida y deberá dar clic en continuar.

Al dar clic en Continuar, le aparecerá la siguiente ventana: Llenar los campos y volver a dar clic en continuar.



Al avanzar, aparecerá la primera página para responder las preguntas, como se muestra a continuación:

Para cada pregunta deberá seleccionar la opción que mejor se adapte con la situación de la organización. Al seleccionar una opción, el marco se resaltará de color azul para mostrar que fue seleccionada.

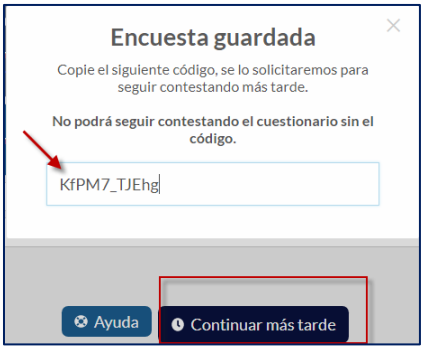
En caso de que desconozca la respuesta, deberá seleccionar la opción "***No sé***" y en caso de que no aplique la pregunta para la organización, deberá seleccionar ***"No aplica***". Es importante mencionar que ambas opciones indican respuestas distintas, por lo que no podrán ser utilizados indistintamente entre sí.

Para avanzar deberá seleccionar el recuadro que dice **"Siguiente"**.

El índice de Rigor consta de 16 secciones y conforme vaya avanzando es necesario que responda cada una de las preguntas.

En cualquier momento podrá avanzar o retroceder de página, seleccionando los recuadros **Anterior** y **Siguiente**, respectivamente. De igual manera, en el parte inferior aparecerá el recuadro "Continuar más tarde" y "Ayuda".

Si desea generar un código para guardar su progreso y continuar con la evaluación diagnóstica en otro momento, deberá seleccionar el recuadro **"Continuar más tarde".** Al seleccionar dicho recuadro le aparecerá la ventana que se muestra a continuación.

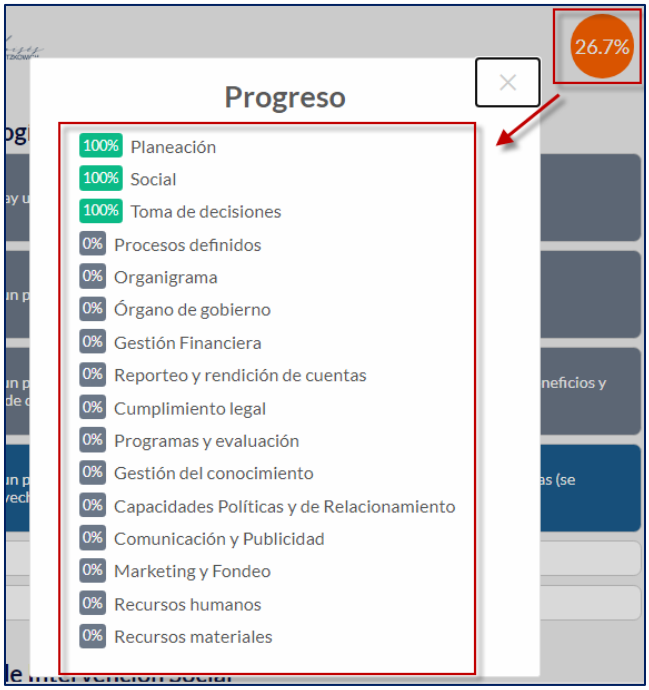


Es importante recalcar que este es el único medio por el cual podrá recuperar su progreso, por lo que es esencial no perder el código, en caso contrario deberá realizar una nueva evaluación encuesta.

Si tiene alguna duda sobre el llenado de la evaluación o presenta algún problema técnico, deberá seleccionar el recuadro Ayuda. Al seleccionar dicho recuadro le aparecerá la ventana que se muestra a continuación.

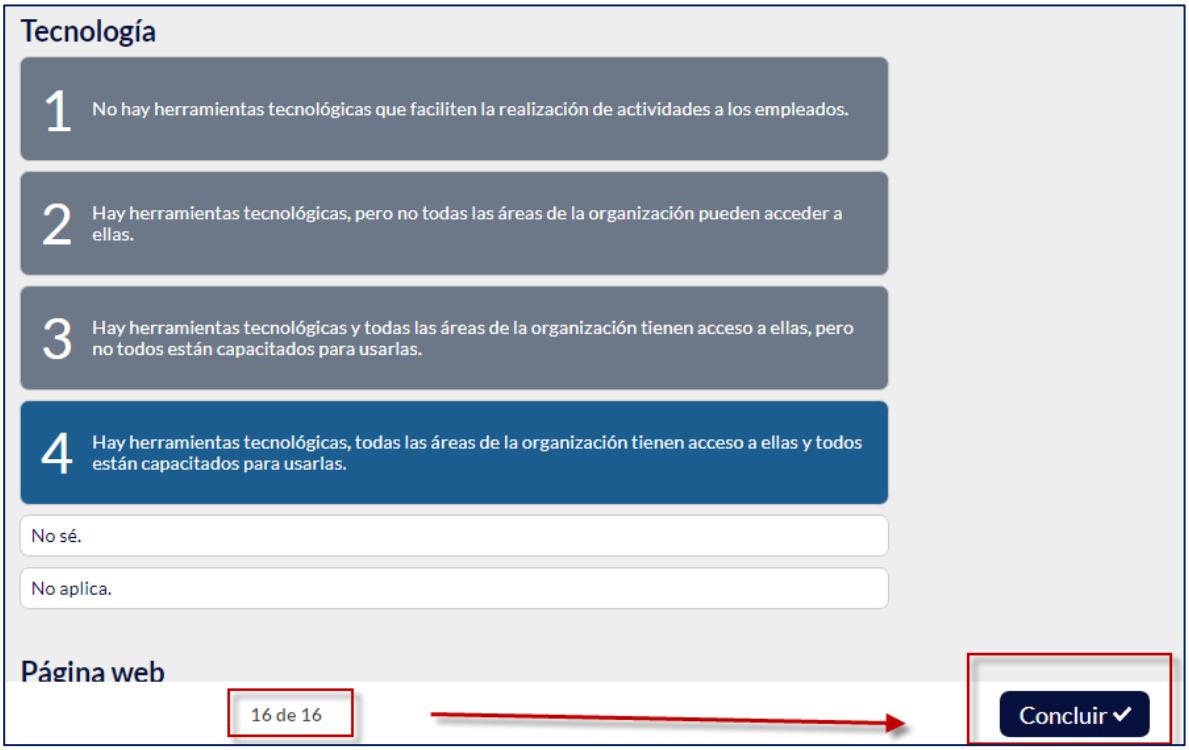
En caso de cualquier duda, por favor mandar un correo electrónico al correo que se indica. Se le responderá a la brevedad.

Al ir avanzando en el Índice de Rigor podrá notar que el círculo que se encuentra en la parte superior derecha irá cambiando el porcentaje de acuerdo con el progreso que lleve, y al dar clic en el círculo podrá observar las 16 secciones que componen el instrumento y el porcentaje de avance de cada una. (ver la siguiente imagen)



Para cerrar la ventana únicamente deberá seleccionar la “**X**”.

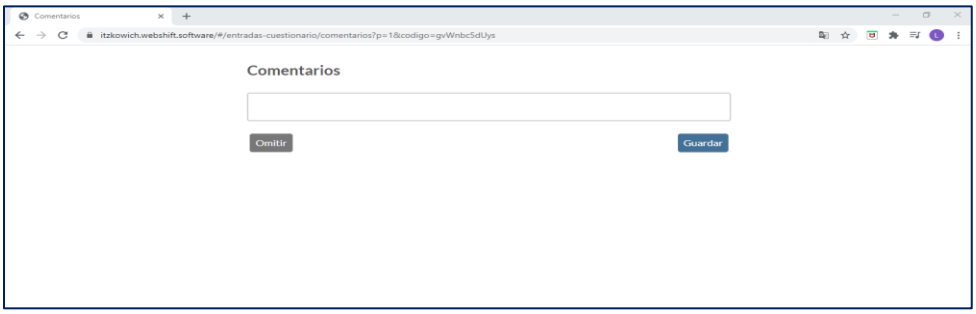
Cuando esté en la página 16, aparecerá el recuadro “**Concluir”** en lugar de **Avanzar**.



Si está seguro de que respondido el 100% de las preguntas deberá dar clic en “Concluir”. Al seleccionar el recuadro **Concluir** le aparecerá la siguiente ventana.

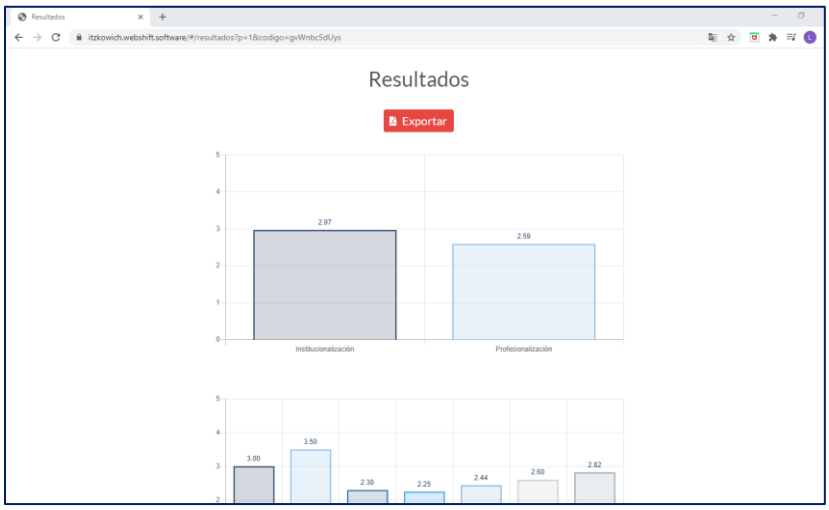
Deberá seleccionar el recuadro **Finalizar**, éste solo podrá ser seleccionado si completó al 100% la evaluación diagnóstica. Si no respondió todas las preguntas, le aparecerá el siguiente mensaje. Para regresar a la página donde hay preguntas pendientes podrá moverse a través de los botones **Anterior** y **Siguiente**.

En caso de que si haya respondido todas las preguntas al seleccionar el recuadro **Finalizar** será redirigido a la siguiente página.



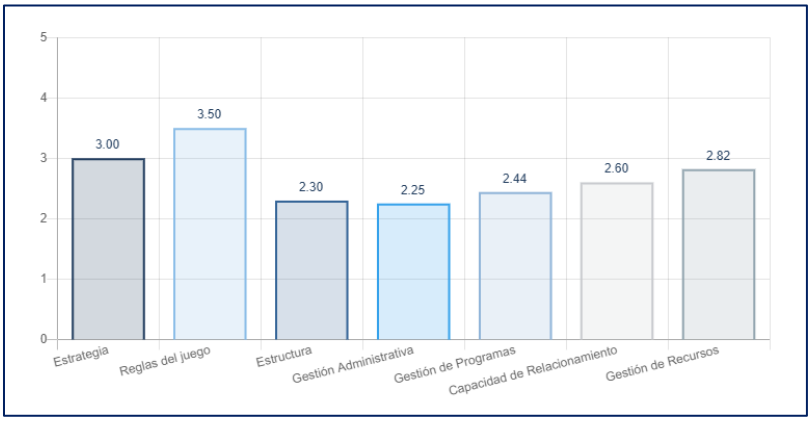
Aquí podrá realizar comentarios que considere valiosos sobre lo que haya respondido previamente. En caso de que no tenga, deberá seleccionar el recuadro **Omitir** y en caso contrario deberá escribir sus comentarios y posteriormente seleccionar el recuadro **Guardar**.

Al avanzar obtendrá los resultados de su evaluación.

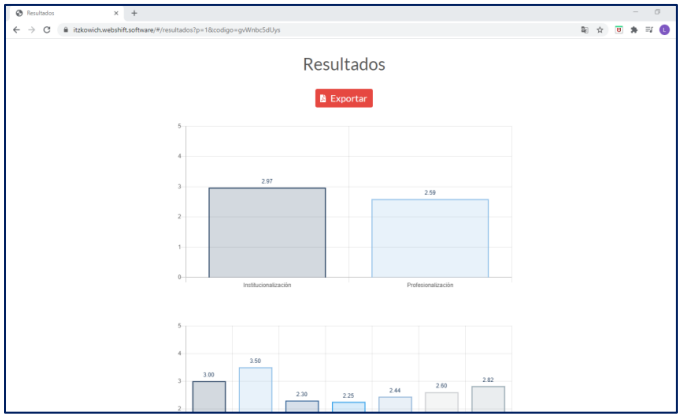


Podrá visualizar una gráfica con dos barras, una para Institucionalización y otra para Profesionalización. Cada barra indicará el puntaje obtenido en cada rubro. Es importante anotar los resultados obtenidos en ambos rubros, pues se le solicitarán en el Cuestionario de Aplicación. La Fundación M I podrá acceder a sus resultados si completó de forma correcta la evaluación diagnóstica, por lo que NO deberá tergiversar sus resultados cuando los registre en el Cuestionario, pues podría causar su descalificación inmediata.

Además, podrá visualizar otra gráfica con los resultados de las subcategorías de Institucionalización y Profesionalización, igualmente con su respectivo puntaje.

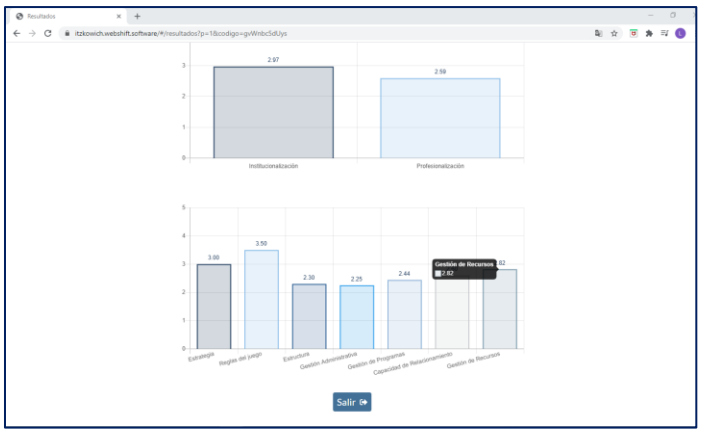


Estos resultados no se les solicitarán en el cuestionario, pero ayudan a identificar áreas en las que la organización tiene oportunidades de mejora. Asimismo, podrá exportar sus resultados en formato PDF seleccionando el recuadro **Exportar** que se visualiza en la parte superior de la página.



Se recomienda descargar los resultados para tenerlos en caso de cualquier problema o error que se pudiera presentar más adelante.

Para salir de la evaluación, deberá seleccionar el recuadro **Salir** que se encuentra en la parte inferior de la página.



Al seleccionar dicho recuadro, se le desplegará la siguiente ventana.

Si quisiera acceder a sus resultados más adelante, deberá guardar el código que se le proporciona, en caso contrario, ya no podrá entrar nuevamente a los resultados. Se recomienda guardar el código.

Si desea salir, únicamente deberá seleccionar el recuadro **Salir**.

3.- DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.

En el siguiente cuadro de referencias, se enlistan las características que deben tener los documentos que deberán presentar las organizaciones postulantes.

Inciso	Campo	Descripción
1. Documentación		
1.1	Carta de Solicitud de Donativo	La carta de solicitud de donativo deberá estar dirigida a la Ing. Ilana Ostrosky, Directora de la Fundación Moisés Itzkowich, A. C. **(Ver Anexo 1).** Y se deberán indicar los siguientes rubros: Nombre del proyecto; Objetivo general; Monto total del proyecto; Aportación solicitada a Fundación M I, el monto de su coinversión y duración del proyecto. La carta deberá estar en hoja membretada y firmada por el Representante Legal de la organización.
1.2	Comprobante de Domicilio	Copia del comprobante del domicilio fiscal de la donataria que solicita el apoyo (No debe ser mayor a tres meses).
1.3	Constancia de Situación Fiscal	Proporcionar una copia de la constancia de Situación Fiscal de la OSC **(Ver Anexo 2**) en la que debe aparezca visiblemente el RFC, incluyendo la homoclave de la Donataria. (Con fecha al mes en que aplica).
1.4	Copia Oficio de Autorización	Deberá proporcionar una copia del Oficio de Autorización que le otorga el SAT a su institución donde la acredita como donataria autorizada.
1.5	Acta Constitutiva de la Organización	Entregar una copia de la Acta Constitutiva o Decreto de Creación de la Organización.
1.6	Instrumento notarial que contenga la última modificación del objeto social	En caso de haber hecho modificaciones al objeto social de su institución deberá compartimos el instrumento notarial que contenga los cambios realizados. Si no ha realizado ninguna modificación no deberá adjuntar este documento.
1.7	Poder Notarial del Representante Legal	Cuando en el acta constitutiva no se incluya los poderes del representante legal, deberá enviarnos el poder notarial que faculte al representante legal celebrar actos de administración.
1.8	Publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF)	Copia del Diario Oficial de la Federación del último año donde la organización aparezca como donataria autorizada.
1.9	Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.	Copia de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales con estatus en Positivo. (Con fecha del mes en que aplica). Este documento puede obtenerse a través del portal del SAT (**Ver Anexo 3 como referencia**).
1.10	Clave Única de Inscripción (CLUNI)	Copia de la Clave Única de Inscripción (CLUNI) otorgada por el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. (No es requisito obligatorio, adjuntarlo en caso de que cuenten con este documento).
1.11	Identificación Oficial del Representante Legal y Director o Directora General de la Institución.	Copia de la Identificación Oficial del Representante Legal y Director o Directora General de la Institución.
1.12	Estados Financieros y Presupuesto Anual	Copia de los últimos estados financieros del 2021 y del presupuesto anual 2022 de la Organización. Este rubro hace referencia a información general de la Organización.
1.13	Organigrama de la Organización	En el organigrama se deben resaltar los puestos ejecutivos y directivos, brindando el nombre de la persona que ocupa cada puesto.
1.14	Cartas compromiso	Entregar cartas compromiso de las contrapartes financieras involucradas en el proyecto. Deberá Integrar un solo documento PDF que contenga todas las cartas.
NOTA: Todos estos documentos deberán ser enviados vía correo electrónico a convocatoria@fundacionmi.org, en una carpeta tipo Zip que no exceda el tamaño de los 20 MB, y deberá estar ordenada de la siguiente manera.		

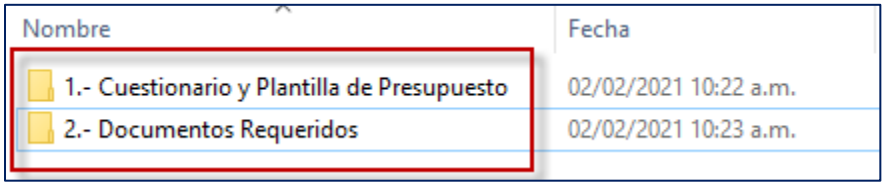
3.1 Orden de los documentos que debe tener la Carpeta Comprimida Tipo Zip.

Los documentos enviados por la organización postulante deberán estar ordenados de la siguiente manera:

I. El nombre de la carpeta debe ser:

Nombre de la Organización_Convocatoria, ejemplo: “FundaciónMI_Convocatoria”.

II. Dentro de la carpeta se deberán crear 2 carpetas nuevas: “1.- Cuestionario y Plantilla de Presupuesto” y “2.- Documentos Requeridos”.



- ***Cuestionario y Plantilla de Presupuesto.*** - En esta carpeta se deberán guardar el documento en Word del Cuestionario de Aplicación y el Excel de la Plantilla de Presupuesto. Ambos archivos debidamente llenados con la información solicitada.

- ***Documentos Requeridos***. - En esta carpeta se deberán guardar todos los documentos solicitados en la sección *“*V.1 *Requisitos de Documentación para Organizaciones Postulantes”* de la convocatoria.

NOTA: Recuerde que esta carpeta deberá ser comprimida y enviada por correo a convocatoria@fundacionmi.org

4.- DE LOS ANEXOS

Anexo 1:

Carta Solicitud Donativo

En hoja membretada de la organización solicitante.

Lugar y fecha

Ing. Ilana Ostrosky Frid
Directora
Fundación Moisés Itzkowich, A. C.

_____, en mi carácter de REPRESENTANTE LEGAL de la _____, _____ (I.A.P. , A.C. , etc.), personalidad que acredito con el _____, donataria, con registro federal de contribuyentes _____, con domicilio fiscal en _____, ante usted expongo:

[Insertar texto de solicitud]

*Las organizaciones deberán asegurarse de brindar información como: Nombre del proyecto, objetivo, duración, monto solicitado a Fundación M I, montos de su coinversión y costo total del mismo.

___[Nombre completo]____, EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANE LEGAL DE ____[Nombre de la organización]_____

_____

Fecha y firma

Anexo 2

Ejemplo de Constancia de Situación Fiscal

gob.mx

CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL

SHCP SAT

Registro Federal de Contribuyentes

Nombre, denominación o razón social

IdCIF:
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

SHCP SAT

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	
Denominación/Razón Social:	
Régimen Capital:	ASOCIACION CIVIL
Nombre Comercial:	
Fecha inicio de operaciones:	
Estatus en el padrón:	ACTIVO
Fecha de último cambio de estado:	

Datos de Ubicación:

Código Postal:	**Tipo de Vialidad:** CALLE
Nombre de Vialidad:	**Número Exterior:**
Número Interior:	**Nombre de la Colonia:**
Nombre de la Localidad:	**Nombre del Municipio o Delegación:**
Nombre del Estado o Distrito Federal:	**Entre Calle:**
Y Calle:	**Correo Electrónico:**

Página [1] de [ ]

MÉXICO COFEMER

Contacto
Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, c.p. 06300, México, D.F.
Atención telefónica: 01 800 46 36 728.
Desde Estados Unidos y Canadá 1 877 44 88 728.
denuncias@sat.gob.mx

Anexo 3

Ejemplo de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales

gob.mx

Servicio de Administración Tributaria

Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales

Folio	Clave de R.F.C.

Nombre, Denominación o Razón social

Estimado contribuyente

Respuesta de opinión:

En atención a su consulta sobre el Cumplimiento de Obligaciones, se le informa lo siguiente:

En los controles electrónicos institucionales del Servicio de Administración Tributaria, se observa que en el momento en que se realiza esta revisión, se encuentra al corriente en el cumplimiento de los puntos que se revisa la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. Por lo que se emite esta opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, en sentido POSITIVO. La presente opinión no es una constancia del correcto entero de los impuestos declarados, para lo cual el SAT se reserva sus facultades de verificación previstas en el Código Fiscal de la Federación.

Revisión practicada el día

Notas

1.- La opinión del cumplimiento, se genera atendiendo a la situación fiscal del contribuyente en los siguientes sentidos: POSITIVA. - Cuando el contribuyente está inscrito y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los numerales 1 a 11 de la regla 2.1.39. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021; NEGATIVA. - Cuando el contribuyente no esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los numerales 1 a 11 de la regla 2.1.39. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021; INSCRITO SIN OBLIGACIONES.- Cuando el contribuyente está inscrito en el RFC pero no tiene obligaciones fiscales.

2.- Para estímulos o subsidios, la opinión que se genere indicando que es Inscrito SIN OBLIGACIONES fiscales, se tomará como Positiva cuando el monto del subsidio no rebase de 40 UMAS elevado al año, en caso contrario se considera como resultado Negativo.

3.- La presente opinión se emite considerando lo establecido en la regla 2.1.39. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021.

Cadena Original

||IMI860515J10|21NH3068662|15-09-2021|P||00001088888800000031||

Sello Digital

ZFKiJH+nPstVWGHFVN1Aj+1JtoX0LWSNjKsB50c6WhEvztNiodJxYRrP9gwbxEnYUtJGtLSmB96BrBqjU5O4kPxX9
CwdmiTX4S3p6zhU9IrBystOUFV6R5G5JcAMYIBlpOSBwH7CzrVuP9xytn5GBDgs/2FSHUAdMaWtPZ42nmM=

GOBIERNO DE MÉXICO | HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO | SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Contacto:
Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, c.p. 06300, Ciudad de México. Atención telefónica 01 55 627 22 728, desde Estados Unidos y Canadá 01 877 44 88 728.

Página 1 de 2