



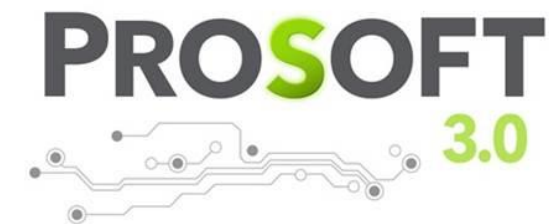
Capacitación para Organismos Promotores

febrero, 2015



Bienvenidos

Equipo PROSOFT 2015



Beatriz Velázquez Soto

- Directora de Economía Digital
- 34116



Ana Gabriela Ayala

- Coordinadora de Evaluación de impacto del PROSOFT.
- 34148



María del Carmen Valverde

- Coordinador Técnico del PROSOFT
- 34186



Alejandro Cruz

- Área de Apoyo a Consejo Directivo
- 34177



Zuleyka Chávez

- Área de Apoyo a Consejo Directivo
- 34187



Oscar Armando Santana

- Área de Finanzas
- 34174



Susana Reynoso

- Área de Evaluación
- 34175



Paola Rodríguez

- Área de Evaluación
- 34192



Yolevna Sánchez

- Área de Jurídico
- 34183



Félix Vincey Martínez

- Área de Seguimiento
- 34188



Marcela Muñoz

- Área de seguimiento de proyectos de Banco Mundial
- 34144



Yonatan Ramírez

- Área de supervisión
- 34176

TEMARIO DE LA CAPACITACIÓN



1 PROSOFT 3.0

2 Proceso general

3 Requisitos para ser OP

4 Requisitos para ser beneficiario

5 Otorgamiento de recursos

6 Ejecución y cierre del proyecto

7 Supervisión y Auditoría

8 Evaluación



Agenda sectorial PROSOFT 3.0

AGENDA SECTORIAL PROSOFT 3.0



2003-2007

PROSOFT

Crear una plataforma de despegue

2008-2013

PROSOFT 2.0

Afianzar pilares de desarrollo de capital humano y calidad

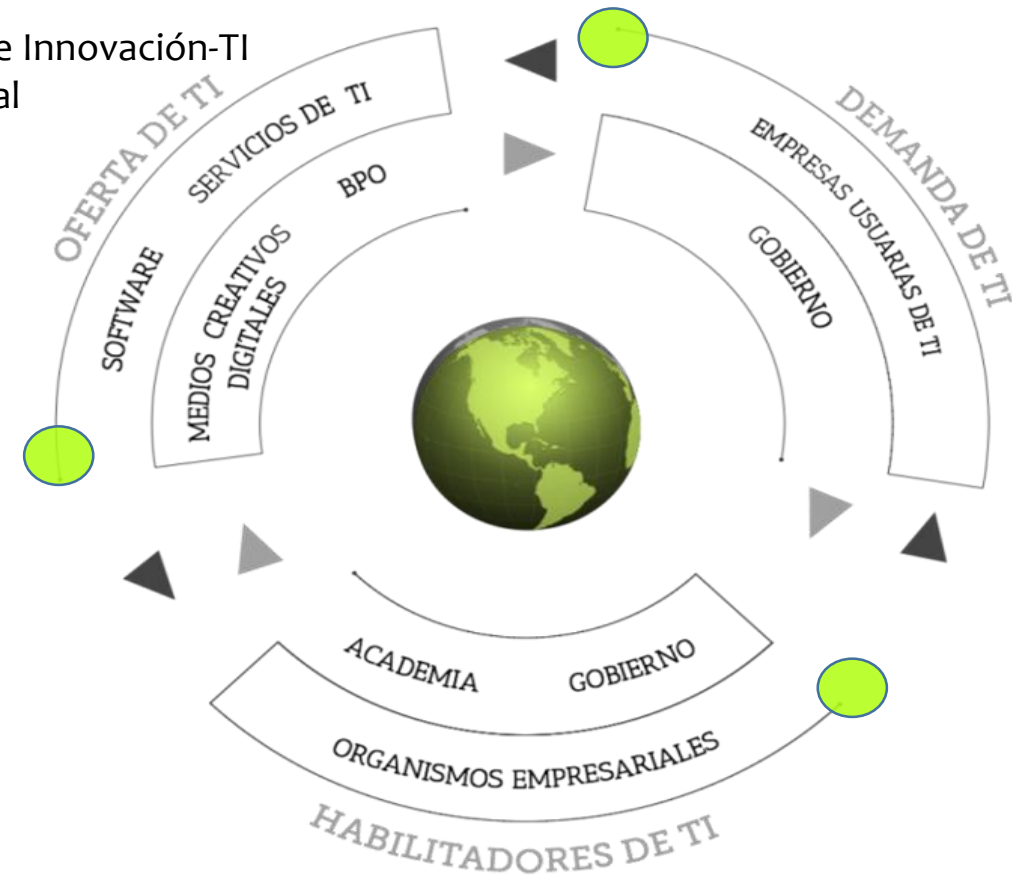
2014-2024

PROSOFT 3.0

Mercado digital e Innovación-TI sector transversal

MISIÓN

Ser un sector de TI fuerte y global que incremente la productividad y capacidad para innovar de otros sectores para un México próspero.



ECOSISTEMA DE TI

Estrategias y factores de éxito PROSOFT 3.0



Mercado digital

- Acercamiento al mercado con valor
- Encadenamiento digital
- Calidad suprema



Innovación empresarial

- Vinculación
- Actividad Innovadora
- Tecnologías disruptivas



Talento de excelencia

- Volumen
- Habilidades
- Localización



Globalización

- Jugadores Globales
- Atracción de inversión
- Exportaciones



Financiamiento

- Formación financiera
- Alternativas de financiamiento
- Capital semilla y emprendedor



Regionalización inteligente

- Nichos diferenciados
- Alineamiento estratégico
- Posicionamiento global



Certeza jurídica

- Integración global
- Armonización normativa nacional
- Protección



Gobernanza

- Articulación y alineación de políticas
- Evaluación de impacto
- Comunicación efectiva

Indicadores y metas PROSOFT 3.0



Metas a 2024



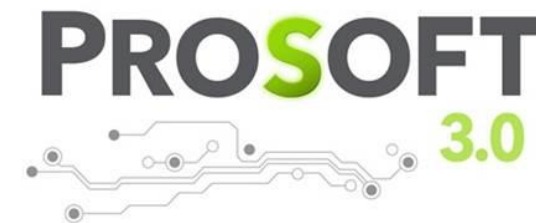
Indicadores prioritarios

- Exportaciones.
- Volumen de transacciones hechas con outsourcing.
- Número de empresas que usan TI de valor.
- Empresas certificadas.
- Valor agregado de servicios.
- Vinculación academia-industria.
- Polos de competitividad global.
- Planeación estratégica y evaluación de impacto.
- Cambio del entorno normativo.



Proceso general

TEMARIO DE LA CAPACITACIÓN



- 1 PROSOFT 3.0
- 2 Proceso general
- 3 Requisitos para ser OP
- 4 Requisitos para ser beneficiario

1. Objetivos y estrategias del Fondo PROSOFT
2. Funcionamiento general del proceso
3. Obligaciones ante el Fondo PROSOFT
4. Convocatoria, 2015
5. Bolsas virtuales, 2015
6. Distribución estatal
7. Preguntas y respuestas

1. Objetivos y estrategias del Fondo PROSOFT

Programa para el Desarrollo de la Industria del Software.

El objetivo general del Programa es contribuir al crecimiento del sector de tecnologías de la información en México.

2

Carmen Valverde

Financiamiento



Certeza jurídica



Globalización



Innovación empresarial



Mercado digital



Regionalización inteligente



Gobernanza



Talento de excelencia

2. Funcionamiento del proceso



2. Funcionamiento del proceso



Pasos para ser OP



Solicitud
para fungir
como OP



Capacitación
a solicitantes



Pago a
BEN



Autoevaluación



Aprobación
de OP



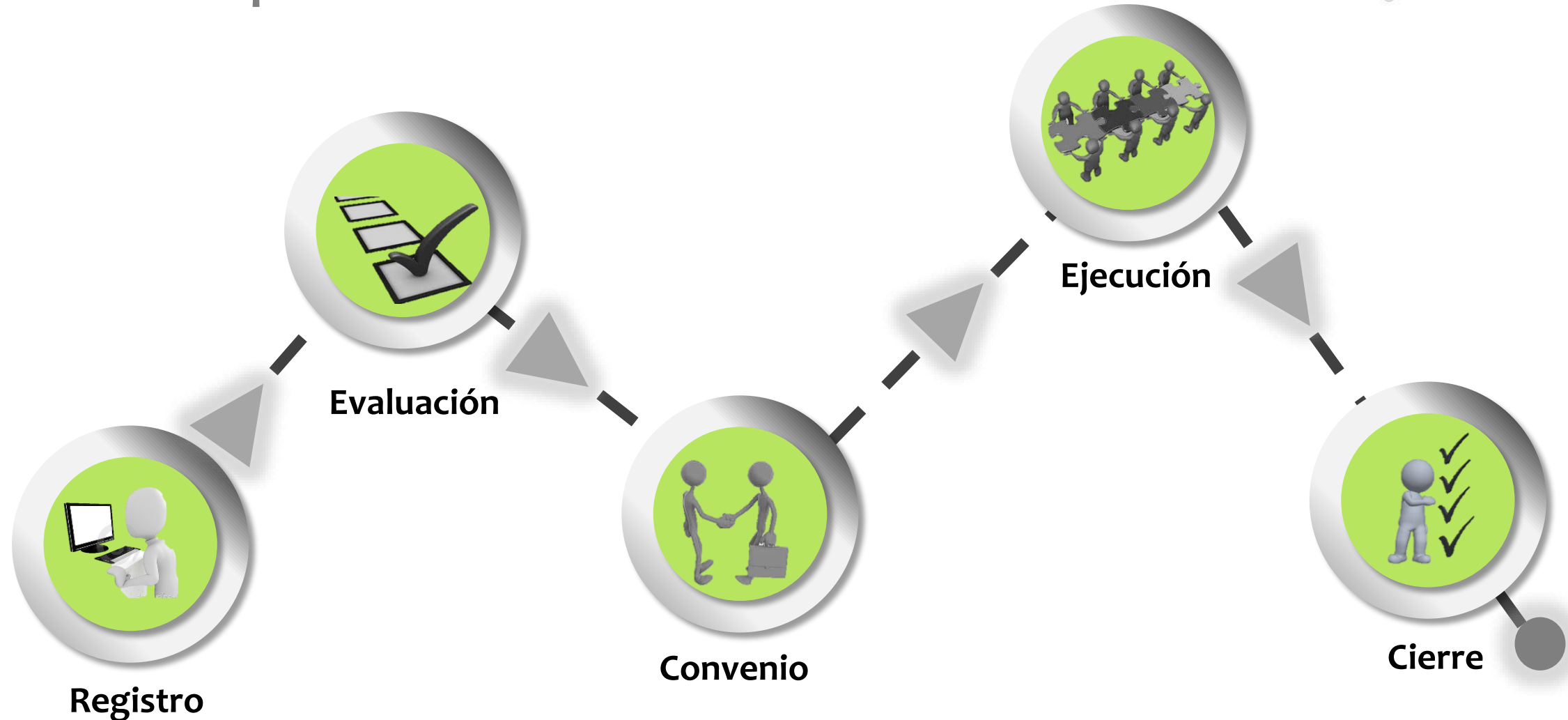
Evaluación y
envío de SA



Seguimiento
a BEN

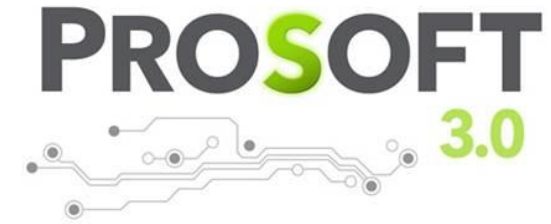
2. Funcionamiento del proceso

Pasos para ser beneficiario



3. Obligaciones ante el PROSOFT

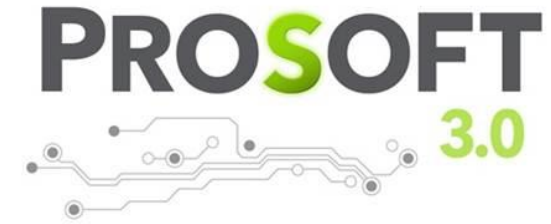
ORGANISMOS PROMOTORES



- a) Suscribir el Convenio con la SE
- b) Cuenta bancaria exclusiva para recibir el apoyo
- c) Proporcionar recibo/factura de pago
- d) Acudir a la capacitación por parte de la IE
- e) Cotejar la documentación de los solicitantes y beneficiarios
- f) Difundir el PROSOFT
- g) Acusar de recibido comunicaciones del PROSOFT
- h) Comunicar acuerdos o requerimientos a beneficiarios
- i) Suscribir convenios de asignación de recursos
- j) Otorgar los apoyos a los beneficiarios

- k) Presentar evidencia de sus aportaciones a los proyectos
- l) Solicitar modificaciones requeridas por los beneficiarios
- m) Validar aplicación de recursos
- n) Supervisar y vigilar el avance de proyectos
- o) Reintegrar los recursos aplicables
- p) Facilitar verificaciones y auditorías
- q) Entregar los reportes de autoevaluación
- r) Entrega de información oportunamente
- s) Notificar incumplimientos de los beneficiarios
- t) Cumplir con el marco normativo

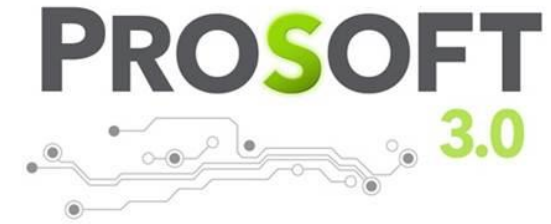
3. Obligaciones ante el PROSOFT



BENEFICIARIOS

- a) Cuenta bancaria exclusiva para recibir el apoyo Federal
- b) Suscribir el Convenio de Asignación de Recursos
- c) Proporcionar el recibo de pago
- d) Entregar Reporte(s) de Avance
- e) Entregar Reporte Final
- f) Entregar información sobre los beneficios e impactos del proyecto
- g) Solicitar en su caso modificaciones al proyecto aprobado
- h) Facilitar visitas de supervisión e inspección, verificaciones y auditorías
- i) Cumplir con lo previsto en el proyecto aprobado
- j) Utilizar correctamente los apoyos
- k) Reintegrar recursos no aplicados o no destinados a los fines autorizados
- l) Difundir el apoyo del fondo PROSOFT
- m) Cumplir con el marco normativo
- n) Evaluarse en el programa FIT

4. Convocatoria



La fecha **apertura** de la **Convocatoria** para las **EF** y **OE** que **deseen fungir como Organismos Promotores** del PROSOFT para el ejercicio fiscal 2015 será el 30 de enero de 2015 y la fecha de **cierre** será el 31 de marzo del presente año, en las Reglas de Operación.

Enero						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Marzo						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

4. Convocatoria

La fecha **apertura** de la Convocatoria **para la recepción de solicitudes de apoyo** será el 30 de enero de 2015 y la fecha de **cierre** sea el 14 de agosto del presente año, con **tres cortes**: el primero el 16 de febrero, el segundo el 8 de mayo y el tercero el 12 de junio de presente año. En el cierre se considerarán las Solicitudes de Apoyo que ingresen a más tardar a las 18:00 hrs. (zona centro) de la fecha de cierre, y que cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación.

Enero						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Apertura

Febrero						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Cortes

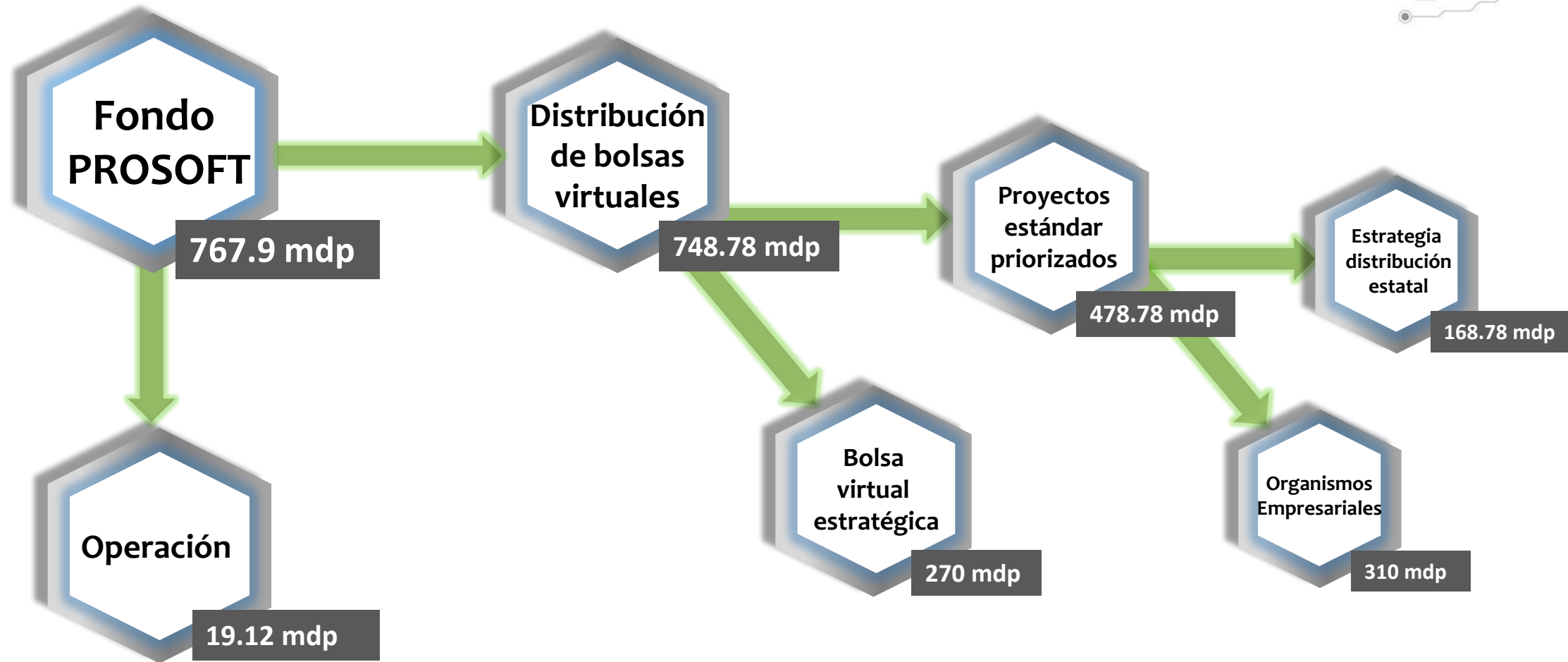
Mayo						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Junio						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Agosto						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Cierre

5. Bolsas virtuales, 2015



6. Distribución estatal



Participación en el número de empresas de TI a nivel nacional

Alta, más del 5% nacional;
Media, más de 1% y menos de 5%;
baja, menos del 1%

Desempeño como OP en PROSOFT

Cumplimiento de obligaciones: Alto= > 85%;
Medio= entre 85% y 60%;
Bajo= <60%

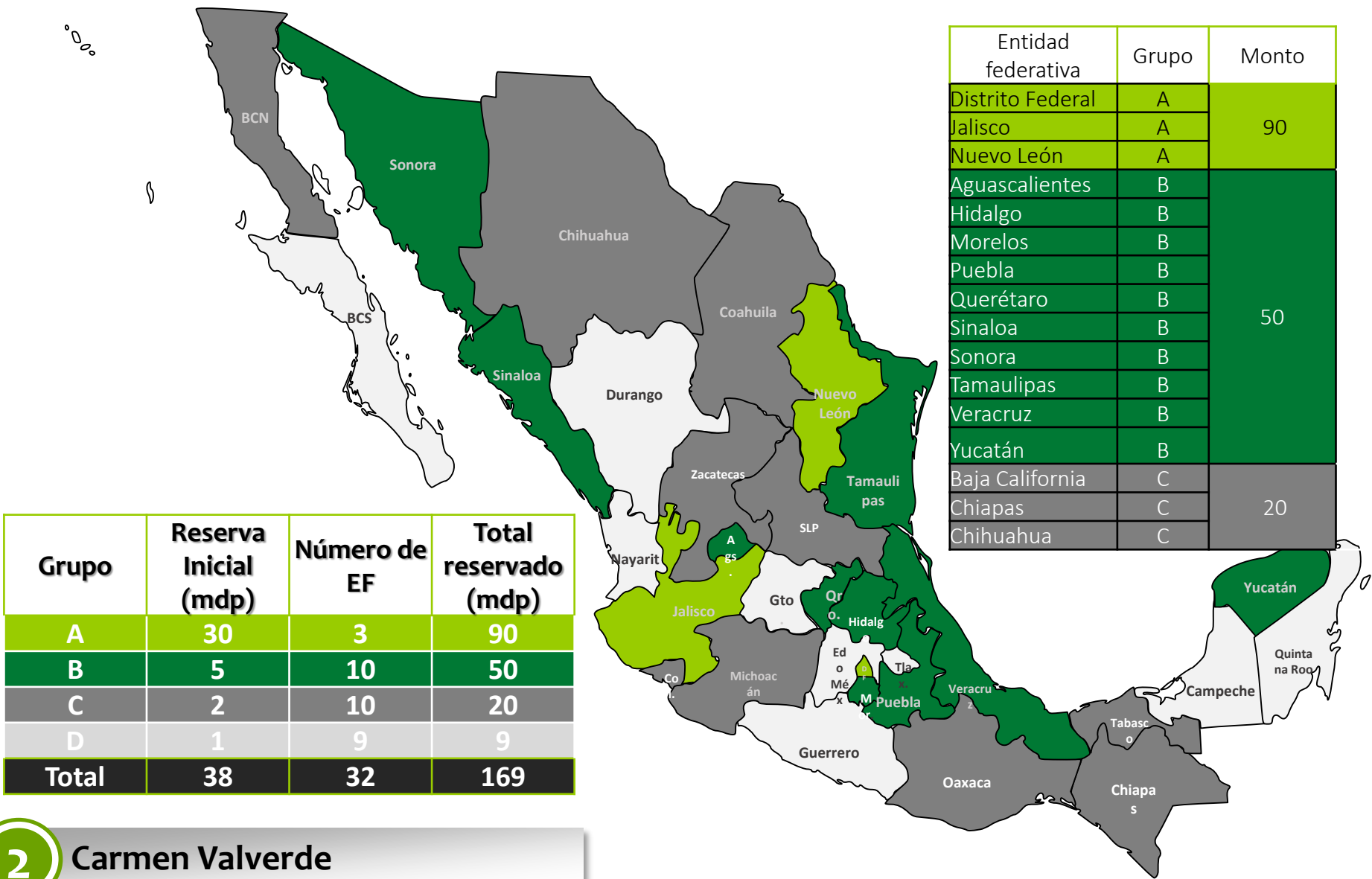
Volumen de inversión estatal en PROSOFT

Histórica (2004-2014 y relativa: Alta >10%; Media, entre 10% y 1%; Baja < 1%

Puntos	Escala
3	Alto
2	Medio
1	Bajo

Grupo	Reserva Inicial (mdp)	Número de EF	Total reservado (mdp)
A	30	3	90
B	5	10	50
C	2	10	20
D	1	9	9
Total	38	32	169

6. Distribución estatal



Entidad federativa	Grupo	Monto
Distrito Federal	A	90
Jalisco	A	
Nuevo León	A	
Aguascalientes	B	50
Hidalgo	B	
Morelos	B	
Puebla	B	
Querétaro	B	
Sinaloa	B	
Sonora	B	
Tamaulipas	B	
Veracruz	B	
Yucatán	B	
Baja California	C	20
Chiapas	C	
Chihuahua	C	

Entidad federativa	Grupo	Monto
Coahuila	C	20
Colima	C	
Michoacán	C	
Oaxaca	C	
San Luis Potosí	C	
Tabasco	C	
Zacatecas	C	
Baja California Sur	D	9
Campeche	D	
Durango	D	
Estado de México	D	
Guanajuato	D	
Guerrero	D	
Nayarit	D	
Quintana Roo	D	
Tlaxcala	D	

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

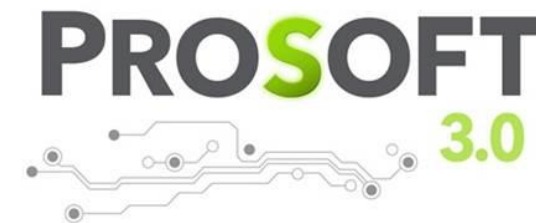




Requisitos para ser OP

febrero de 2015

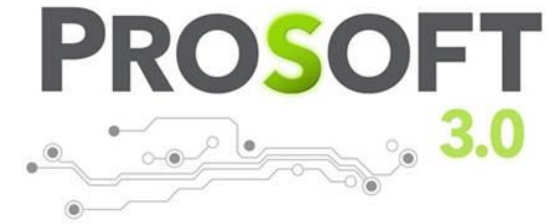
TEMARIO DE LA CAPACITACIÓN



- 1 PROSOFT 3.0
- 2 Proceso general
- 3 Requisitos para ser OP
- 4 Requisitos para ser beneficiario

1. Documentación que se ingresa a la aplicación.
2. Características de la documentación que se ingresa a la aplicación.
3. Anexo G.
4. Mecanismo Interno de Operación.
5. Anexo K.
6. Estrategia estatal.
7. Tipos de convenios y tiempos.
8. Preguntas y respuestas

1. Documentación que se ingresa a la aplicación

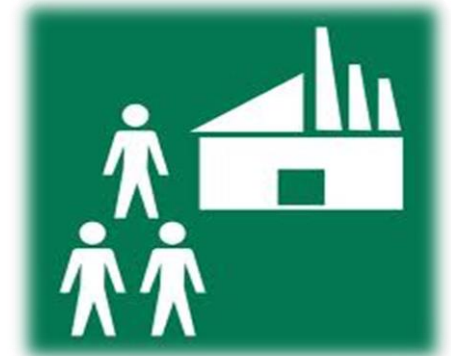


Entidades federativas y municipios



- Constitución Estatal
- Ley Orgánica Estatal / Municipal
- Nombramientos y facultades de los Gobernadores, Secretarios de Estado o Presidentes municipales que suscribirán el Convenio con la SE

Organismos Empresariales



- RFC
- Acta Constitutiva
- Comprobante de domicilio
- Facultades e identificación del representante o apoderado legal

2. Características generales de la documentación que se ingresa a la aplicación

COMPLETA Y LEGIBLE

- Las constituciones estatales, leyes orgánicas, reglamentos, nombramientos, escrituras etc., deben estar completos (todas las hojas del documento) y legibles
- **NO** enviar hoja por hoja
- **NO** enviar copia de la copia

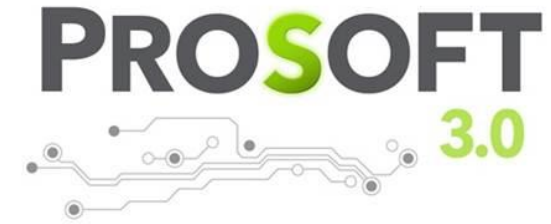
FORMATO PDF

- Toda la documentación debe ser escaneada y convertida a formato PDF de preferencia a color
- **NO** imágenes
- **NO** formato .rar
- **NO** fotos
- **NO** mas de 4 Megas

VIGENTE

- Los comprobantes de domicilio no deben tener mas de 3 meses de expedición
- **No** son válidas las credenciales para votar con terminación 03, 09 y 12

3. Anexo G



Características del Anexo G

- a) Ser Entidad Federativa, municipio u Organismo Empresarial del sector de TI
- b) Contar con una estrategia y/o programa para el desarrollo del sector de TI
- c) Contar con un mecanismo interno de operación**
- d) Intención para fungir como Organismo Promotor
- e) Estar al corriente en sus obligaciones ante el PROSOFT y la SE**
- f) Tener capacidad para operar
- g) Contar y resguardar su clave de acceso al Sistema del fondo
- h) Presentar su documentación jurídica
- i) Designar al responsable operativo del Organismo Promotor

Estructura MIO

Anexo K

4. Mecanismo interno de operación

5. Anexo K

6. Estrategia estatal

7. Tipos de convenio y tiempos de entrega

CONVENIO

OBLIGACIÓN

COLABORACIÓN
Organismos Empresariales

- Suscribir y enviar el convenio dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción.

COORDINACIÓN
Entidades Federativas

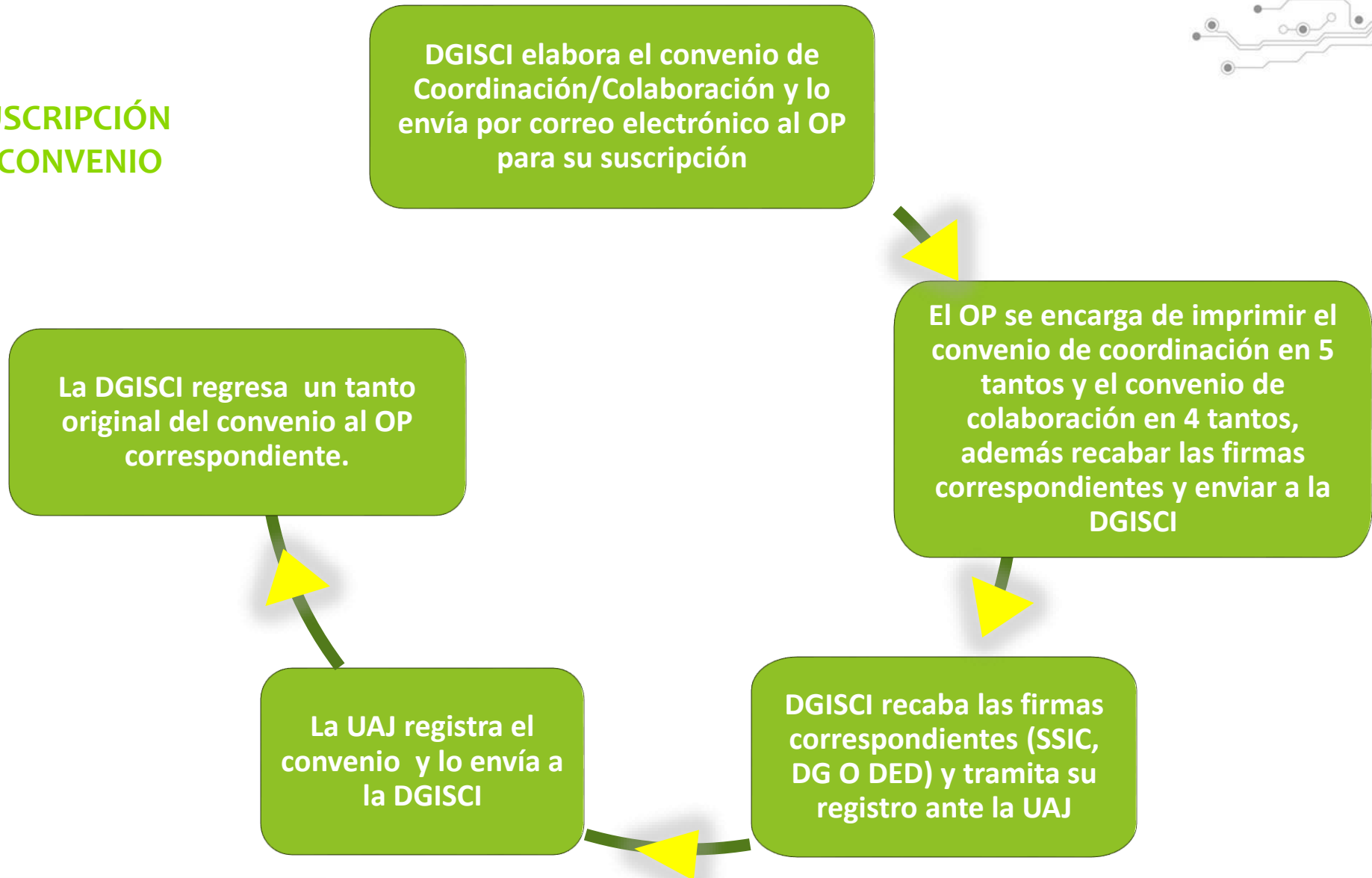
- Realizar la revisión del proyecto de convenio máximo dentro de los 8 días hábiles posteriores a su recepción.
- Suscribir y enviar el convenio dentro de los 20 días hábiles posteriores a su recepción.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS
Beneficiarios

- Suscribir y enviar el convenio dentro de los 15 días hábiles posteriores a su recepción.

7. Tipos de convenio y tiempos de entrega

PROCESO DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONVENIO



7. Tipos de convenio y tiempos de entrega



Consideraciones importantes

- Una vez recibido el proyecto de convenio (Coordinación y Colaboración), realizar la revisión con las áreas correspondientes a la brevedad, y en caso de tener observaciones, enviarlas a la IE para su validación y en su caso adecuación del documento.
- De ninguna manera se deberá modificar la versión final de los convenios enviados para la firma.
- Responder oportunamente los correos emitidos para el seguimiento y el estatus de la firma de los convenios correspondientes
- Mantener constante comunicación con la IE
- En caso de no suscribir los convenios (coordinación, colaboración o asignación de recursos), en el plazo establecido el Consejo Directivo podrá autorizar la cancelación de los mismos.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS





Requisitos para ser Beneficiario

TEMARIO DE LA CAPACITACIÓN



- 1 PROSOFT 3.0
- 2 Proceso general
- 3 Requisitos para ser OP
- 4 Requisitos para ser beneficiario

1. Documentación que se ingresa a la aplicación.
2. Características generales de la documentación.
3. Tipos de convenios y tiempos.
4. Reglas y Criterios.
5. Rubros de apoyo (VIDEO).
6. Solicitud de apoyo y documentación soporte.
7. Modelo paramétrico.
8. Metodología de porcentajes de apoyo.
9. Preguntas y respuestas

1. Documentación que se ingresa a la aplicación

PERSONAS FÍSICAS

- RFC con actividad empresarial
- Comprobante de domicilio vigente
- Identificación oficial vigente

PERSONAS MORALES

- Acta constitutiva y sus modificaciones con inscripción al registro público de la propiedad (RPP)
- RFC
- Comprobante de domicilio vigente
- Identificación oficial vigente del representante legal

INSTITUCIONES ACADÉMICAS

- Acta constitutiva o decreto de creación
- RFC
- Comprobante de domicilio vigente
- Identificación oficial vigente del representante legal

ASOCIACIONES CIVILES

- Acta constitutiva y sus modificaciones con inscripción al registro público
- RFC
- Comprobante de domicilio vigente
- Identificación oficial vigente del representante legal
- CLUNI

NOTA: El OP AL COTEJAR LA INFORMACIÓN DEBE LLENAR LA FICHA DE VALIDACIÓN QUE SERÁ SUBIDA A LA APLICACIÓN

2. Características generales de la documentación que se ingresa a la aplicación

COMPLETA Y LEGIBLE

- Las actas, poderes, decretos de creación, reglamentos internos etc., deben estar completos (todas las hojas del documento) y legibles
- **NO** enviar hoja por hoja
- **NO** enviar copia de la copia

FORMATO PDF

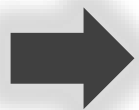
- Toda la documentación debe ser escaneada y convertida a formato .PDF de preferencia a color
- **NO** imágenes
- **NO** formato .rar
- **NO** fotos
- **NO** mas de 4 Megas

VIGENTE

- Los comprobantes de domicilio no deben tener más de 3 meses de expedición
- **NO** son válidas las credenciales para votar con terminación 03, 09 y 12
- Los pasaportes o formas migratorias deben estar vigentes

3. Tipo de convenio y tiempos de entrega

ASIGNACIÓN DE RECURSOS



Suscribir y enviar el convenio dentro de los **15 días hábiles** posteriores a su recepción.

PROCESO DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO

DGISCI elabora el convenio de Asignación de Recursos y lo envía al OP vía correo electrónico



El OP imprime 4 tantos, recaba sus firmas, del Beneficiario, y envía el convenio a la DGISCI



DGISCI recaba la firma de la DED y tramita el registro del convenio ante la UAJ

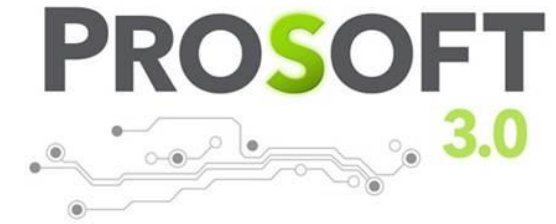


La UAJ registra el convenio y envía 3 tantos a la DGISCI



DGISCI envía 2 tantos al OP correspondiente
1 tanto OP
1 tanto BEN

3. Tipo de convenio y tiempos de entrega



CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Una vez recibido el proyecto de convenio, realizar la revisión con el beneficiario, y en caso de tener observaciones, enviarlas a la IE para su validación y en su caso adecuación del documento.
- Realizar la revisión de la documentación, tanto en original, como la cargada por el solicitante directamente en la aplicación.
- Realizar el llenado de la ficha de validación, anexarla a la aplicación y resguardar el original en caso de revisiones de auditoria.
- De ninguna manera se deberá modificar la versión final de los convenios enviados para la firma.
- Responder oportunamente los correos emitidos para el seguimiento y el estatus de la firma de los convenios
- Mantener constante comunicación con la IE
- En caso de no suscribir los convenios en el plazo establecido, el Consejo Directivo podrá autorizar la cancelación del proyecto.

4. Reglas y Criterios de operación

- La evaluación se realiza sobre la Solicitud de Apoyo.
- Se determina si los entregables, conforme a ROP y COP, son alcanzables.
- Los Rubros de Apoyo se encuentran diseñados para fortalecer a la unidad económica, que utilizará el beneficio para elevar su competitividad.

Los apoyos no perderán su carácter Federal y destinarse exclusivamente a los fines del programa.

No utilizar los apoyos para el pago de actividades administrativas.

No podrá otorgarse apoyos a un mismo proyecto por más de 3 años.

La asignación de apoyos estará sujeta a la Metodología para el Cálculo de los Porcentajes de Apoyo.

4. Reglas y Criterios de operación



SOLICITUD CON OBSERVACIONES

Se emitirán hasta un máximo de 3 ciclos de observaciones.

En caso de observaciones sobre la SA se enviarán al OP.

OP tendrá un plazo máximo de 10 días para subsanar las observaciones.

SOLICITUD SIN OBSERVACIONES

IE dispondrá de 90 días para dar respuesta al OP.

IE emitirá una recomendación al CD.

- El potencial Beneficiario y la Solicitud cumple con los requisitos establecidos en las ROP y COP.
- Que se cumpla con lo previsto en la Convocatoria aprobada por el CD vigente.
- Que se cuente con disponibilidad presupuestal en el PROSOFT.

5. Rubros de apoyo

EJEMPLO DEL LLENADO DE LA SOLICITUD DE APOYO

6. Solicitud de apoyo y documentación soporte

				Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior	
Anexo B. Solicitud de Apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT)					
USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA (SE):					
Homoclave del Trámite:		Folio:			
SE-06-017					
*Fecha de publicación del formato en el DOF:		Fecha de recepción en la SE:			
23/12/2014					
		Acuerdo Consejo Directivo			

I		Datos Generales del Solicitante	
Tipo de solicitante			
Empresa TI	Persona moral	☐ Persona física	☐ Clasificación: Elija un elemento.
Habilitador TI	Organismo público	Institución académica	
	Organismo privado	☐ Agrupamiento empresarial	☐ Pública ☐ Privada ☐
Usuario de TI	Persona Moral	☐ Persona Física	☐ ¿A qué sector pertenece? 3. Autopartes
Exclusivo Personas Físicas		Personas Morales, Instituciones u Organismos	
1. CURP:		2. Razón social:	
3. Nombre (s):		6. Representante legal o apoderado:	
4. Primer apellido:			
6. Segundo apellido:			
Todos los casos			
7. RFC:			
8. N° de registro del sistema:			
9. Teléfono (lada y número):			
10. Extensión:			
11. Teléfono móvil:			
12. Correo electrónico:			
13. Organismo Promotor:			
14. Nombre del proyecto:			
15. Tamaño de empresa:			
16. Actividad principal:			

II		Domicilio fiscal del Solicitante	
17. Tipo de Vialidad: (Por ejemplo: Avenida, Bulevar, Calle, Carretera, Camino, Privada, Terracería, entre otros.)		24. Número exterior:	
18. Nombre de la vialidad:		25. Número interior:	
En caso de ser carretera llenar la siguiente información:		26. Código postal:	
20. Tipo de administración (marcar la opción correcta):		27. Localidad o ciudad:	
☐ Federal ☐ Estatal ☐ Municipal		28. Nombre de la colonia o asentamiento humano:	
21. Derecho de Tránsito (marcar la opción correcta):		29. Nombre del Municipio o Delegación:	
☐ Libre ☐ Cuota		30. Nombre del Estado o Distrito Federal:	

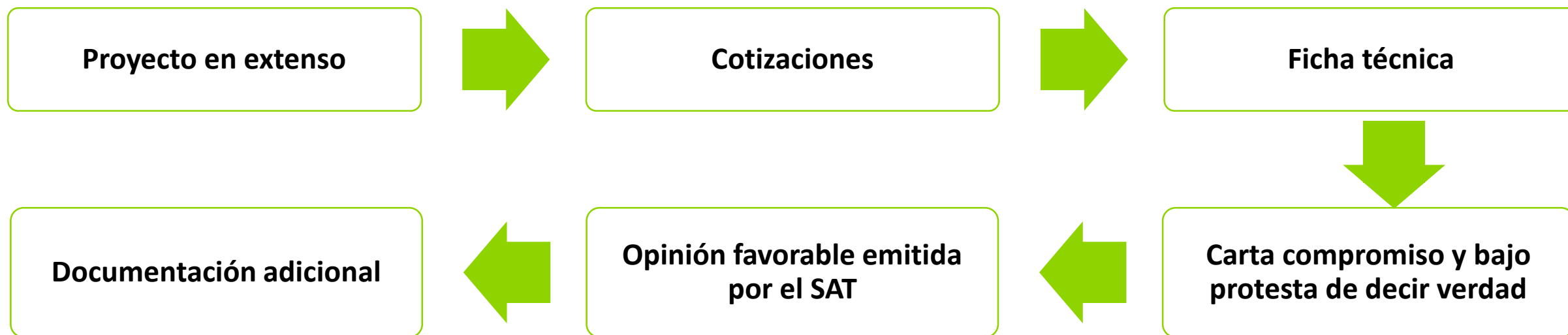
22. Código de la carretera:			
23. Tramo de la carretera:			
31. Cadenamiento:			
En caso de ser camino llenar la siguiente información:			
32. Término Genérico (marcar la opción correcta):			
☐ Brecha ☐ Camino ☐ Terracería ☐ Vereda			
33. Tramo del camino:			
34. Margen (marcar la opción correcta):			
☐ Derecho ☐ Izquierdo			
35. Cadenamiento:			

III				Domicilio donde se realizará el proyecto			
36. Tipo de Vialidad: (Por ejemplo: Avenida, Bulevar, Calle, Carretera, Camino, Privada, Terracería, entre otros.)				37. Número exterior:			
40. Nombre de la vialidad:				38. Código postal:			
En caso de ser carretera llenar la siguiente información:				41. Localidad o ciudad:			
43. Tipo de administración (marcar la opción correcta):				42. Nombre de la colonia o asentamiento humano:			
☐ Federal ☐ Estatal ☐ Municipal				44. Nombre del Municipio o Delegación:			
45. Derecho de Tránsito (marcar la opción correcta):				46. Nombre del Estado o Distrito Federal:			
☐ Libre ☐ Cuota							
47. Código de la carretera:							
48. Tramo de la carretera:							
49. Cadenamiento:							
En caso de ser camino llenar la siguiente información:							
50. Término Genérico (marcar la opción correcta):							
☐ Brecha ☐ Camino ☐ Terracería ☐ Vereda							
51. Tramo del camino:							
52. Margen (marcar la opción correcta):							
☐ Derecho ☐ Izquierdo							
53. Cadenamiento:							

De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Información del Trámite							
IV				Resumen ejecutivo del proyecto. Describe brevemente el proyecto			
64. Objetivo general				65. Total de etapas		66. Etapa que se somete	
67. Objetivo del proyecto que se somete				67. Beneficios esperados del proyecto			
68. Duración del proyecto (semanas)				68. Duración del proyecto (semanas)			

6. Solicitud de apoyo y documentación soporte



Cotizaciones: Se deberán presentar, al menos, tres proveedores por concepto aplicable, deberán tener referencias iguales, similares o comparables entre sí en cuanto a sus características. En caso que solo exista un proveedor único, se deberá justificar la razón.

Opinión favorable respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales: Emitida por el SAT en cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

7. Modelo paramétrico

Prioridades establecidas en las Reglas de Operación

 Mercado digital	 Innovación empresarial	 Talento de excelencia	 Globalización	 Financiamiento	 Regionalización inteligente	 Certeza jurídica	 Gobernanza
Certificaciones organizacionales de calidad suprema e intermedia	Actividad innovadora	Certificación individual de alta especialización	Exportaciones	Mexico Ventures	Polos de competitividad	Integración global y armonización nacional	Activación del PROSOFT 3.0
E-commerce	Protección de la propiedad intelectual e industrial	Creación de nuevas áreas de especialización	Atracción de inversión	FIT	Nichos diferenciadores		Articulación y alineación de políticas
Encadenamiento digital	Tecnologías disruptivas	Cursos abiertos masivos en línea para TI					
Acercamiento al mercado con valor	Laboratorios	Empleo de alta especialización					
Empresas prioritarias y nuevas	Academia-industria	Pasantías en empresas					
	Investigación aplicada						

8. Metodología de porcentajes de apoyo

Con el objetivo de brindar mayor certeza y transparencia sobre los porcentajes de apoyo a otorgar a los proyectos que se someten a evaluación del CD, se elaboró una metodología que considera tres elementos:

Grado de apropiabilidad de los beneficios del proyecto

Se refiere a la capacidad que tiene quién realiza la inversión para capturar los beneficios o conocimientos generados.

Nivel riesgo o incertidumbre de los proyectos

Se refiere a la probabilidad de resultados negativos o adversos, así como a la falta de certeza sobre el éxito de un proyecto.

Cobertura de los proyectos

Se distingue entre el rango de impacto que tienen los proyectos.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS





Otorgamiento de recursos

TEMARIO DE LA CAPACITACIÓN



5 Otorgamiento de recursos

6 Ejecución y cierre del proyecto

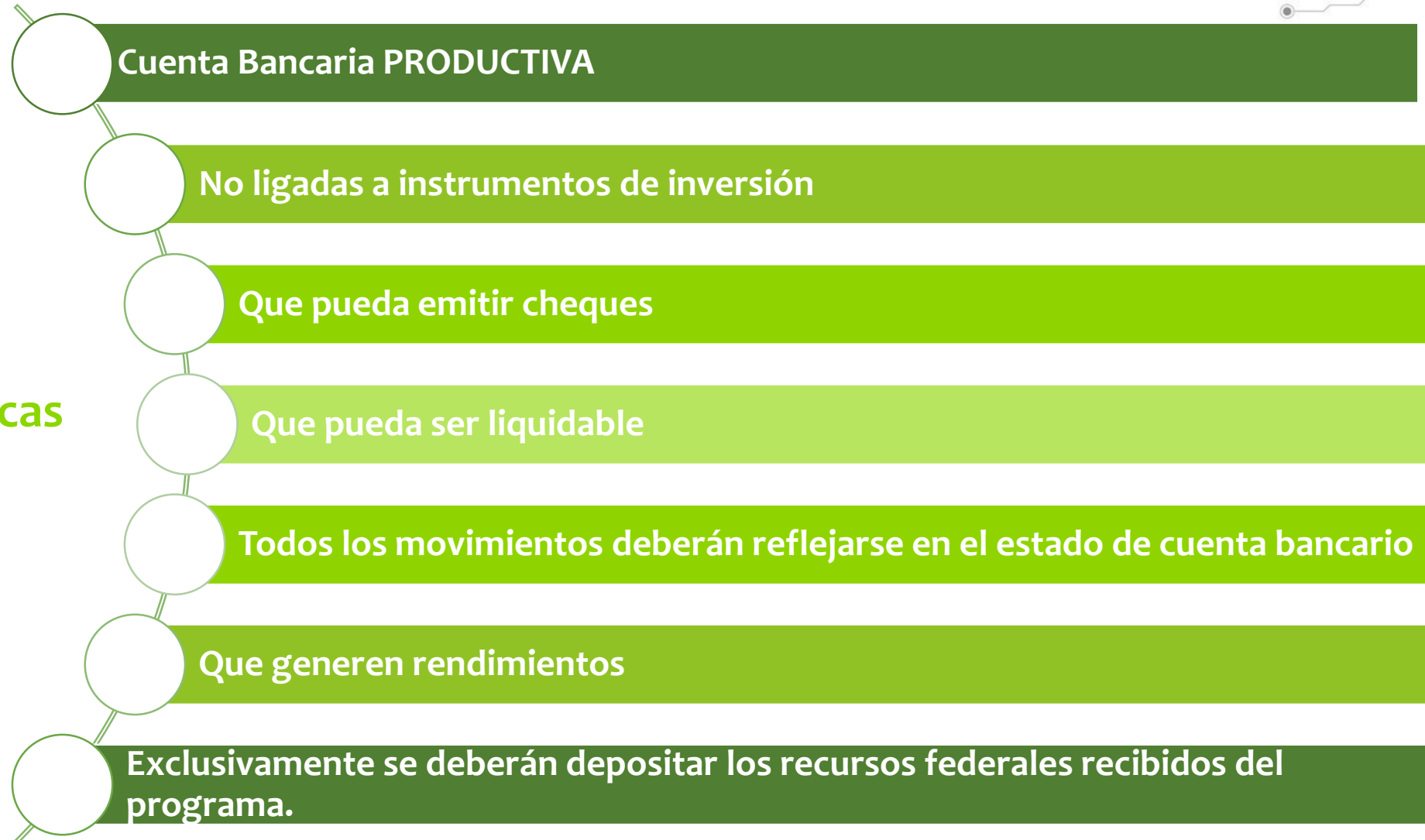
7 Supervisión y Auditoría

8 Evaluación

1. Apertura de cuenta y características.
2. Ministración de recursos
3. Recibos de otorgamiento.
4. Preguntas y respuestas

1. Aperturas de cuenta

Características



1. Aperturas de cuenta

Tipos de cuenta

Banco		Nombre del Producto
	BANORTE	- Enlace Global PM c/Intereses - Enlace Global PF c/Intereses
	BANAMEX	- Cuenta Productiva Moneda Nacional PF - Cuenta Productiva Moneda Nacional PM - Smart Account Pesos - Smart Account Premium - Cuenta Maestra Persona Morales
	SCOTIABANK	- Scotia Inversión PM - Scotia Inversión PF - Cuenta Única Plus para PM
	BBVA BANCOMER	- Maestra de Negocios Empresarial - Maestra Pyme con rendimiento - Cash Management Moneda Nal. con Interés
	SANTANDER	- Cuenta Tradicional (Vista Creciente) - Maxienlace Productivo
	MULTIVA	- Multiempresarial Productiva sin Inversión

1. Aperturas de cuenta

Tipos de cuenta

Banco		Nombre del Producto
	BANREGIO	- Cuenta Maestra
	BANCO DEL BAJÍO	- Cuenta Brillante con Intereses
	INBURSA	- Inbursa CT - Cuenta Efe
	BANSI	- Cheques Ejecutiva Productiva
	HSBC	- Cuenta Integral Productiva
	AFIRME	- Cuenta Visión Jr.

2. Ministración de los recursos

Oficio de Ministración de Recursos

- Para que la IE pueda emitir a los OP el oficio de ministración de recursos a los BEN se deberá contar con la siguiente información:
 - a) Convenio de Asignación de recursos debidamente registrado ante la UAJ.
 - b) Cuenta bancaria correspondiente al BEN con las características antes citadas , asimismo deberá enviar el BEN una carta bajo protesta de decir verdad que la cuenta bancaria cumple con lo establecido en las ROP y COP, además de enviar el contrato de la apertura de la cuenta bancaria completo y la carta de certificación de la cuenta bancaria.

Estos documentos deberán ser enviados al Organismo Promotor, y éste a su vez a la IE.

Una vez que el Organismo Promotor ministre los recursos al Ben, deberá enviar a la IE la respuesta correspondiente al Oficio de ministración (**Anexo H**)

2. Ministración de los recursos

Tipo de OP	DÍAS PARA MINISTRAR
OE	5 días después de recibido en electrónico el Oficio de Ministración
EF	15 días después de recibido en electrónico el Oficio de Ministración

El recurso deberá ser ejercido al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, únicamente por la IE y los Organismos Promotores.

3. Recibo de otorgamiento

Programa para el Desarrollo de la
Industria del Software
(PROSOFT)



Recibo de Otorgamiento o Entrega de Subsidio

Nombre del Beneficiario: _____
RFC: _____
Localidad: _____
Estado: _____

Por este medio manifiesto que recibo por conducto de <<nombre del OP>> los recursos otorgados por la Secretaría de Economía en su calidad de Instancia Ejecutora del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y de conformidad con las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), la cantidad de apoyo de subsidio por un monto total de \$XXXXXX (Cantidad con letra 00/100 M.N.).

Me comprometo a aplicar dicho monto exclusivamente para ejecutar el proyecto <<Nombre del Proyecto>> con folio <<Número de folio>> aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT, mismo que se detalla en el Convenio de Asignación de Recursos No. <<Número de registro>>/2014 de fecha <<Día>> de <<Mes >> de <<Año>>.

A <<Día>> de <<Mes>> del 2014, México D.F.

Representante Legal
(Nombre, Cargo y Firma)

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

PREGUNTAS Y RESPUESTAS





Ejecución y cierre del proyecto

TEMARIO DE LA CAPACITACIÓN

5 Otorgamiento de recursos

6 Ejecución y cierre del proyecto

7 Supervisión y Auditoría

8 Evaluación

1. Reportes de avance y plazo.
2. Reportes finales y plazo.
3. Carta de cierre.
4. Guía rápida de llenado.
5. Dictamen contable.
6. Rembolsos.
7. Modificaciones.
8. Prórrogas en tiempo.
9. Rendimientos y reintegros.
10. Cierre de cuentas.
11. Penas por atraso.
12. Preguntas y respuestas.

1. Reportes de avance y plazo

REPORTE DE AVANCE(S)

- Son manera semestral
- Se considera como inicio la fecha de la firma del Convenio de Asignación de Recursos.
- Su presentación se realizará a través del Sistema del fondo, o conforme los medios que establezca la Instancia Ejecutora.

PLAZO DE ENTREGA

- Los Reportes de Avance deberán entregarse durante los primeros 10 (diez) días hábiles, una vez vencido el semestre a reportar.

ORGANISMOS PROMOTORES

- El OP deberá validar cotejando la documentación digital que se anexe contra la original, asentando nombre, fecha, firma y cargo de la persona que cotejó.

En caso de que el periodo de ejecución del proyecto sea menor o igual a 6 (seis) meses, no aplicará la presentación del Reporte de Avance semestral, debiéndose presentar únicamente el Reporte Final.

1. Reportes de avance y plazo

REPORTE DE AVANCE(S)

Se deberán notificar dicha aprobación y ser enviados a la IE a través del Sistema del fondo dentro de los 30 (treinta) días posteriores al fin del semestre.

El OP deberá conservar evidencia documental tanto de la revisión que realice como del acuse de recepción por parte de la IE de los reportes correspondientes, hasta por 5 (cinco) años, debido a que no están exentos de que se realicen visitas de supervisión y auditorias por parte de Órganos Fiscalizadores.

2. Reportes finales y plazo

REPORTE FINAL

- Reporte que el Beneficiario deberá enviar a través del Organismo Promotor, al concluir el proyecto conforme a la fecha de cierre aprobada por el Consejo Directivo. Su presentación se realizará a través del Sistema del fondo, o conforme los medios que establezca la Instancia Ejecutora.

PLAZO DE ENTREGA

- Los Reportes de Finales deberán entregarse durante los primeros 10 (diez) días hábiles, una vez vencido el semestre a reportar. (Cierre)

IE

- La IE dispondrá de 90 (noventa) días naturales para validar el llenado del Reporte Final incluidos entregables e impactos, así como el dictamen contable.

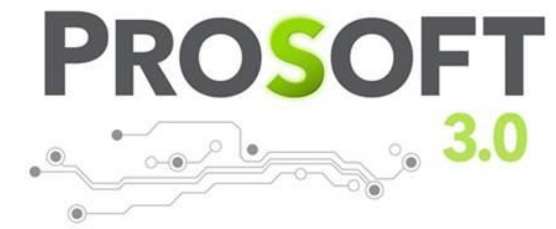
La IE dará por recibidos los Reportes de Avance evaluados por el OP y podrá emitir observaciones en cualquier momento.

Sólo para el caso de proyectos sin OP la IE será la responsable de revisar y validar los Reportes de Avance correspondientes.

IE

- Una vez concluido y validado el Reporte final del proyecto.
- La IE entregará, a través de los Organismos Promotores, una carta de cierre de ejercicio de los apoyos a aquellos BEN cuyo Reporte Final haya sido aprobado, en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de aprobación del Reporte Final.

4. Guía rápida de llenado



1. Ingresa al Portal

Cada beneficiario con su usuario y contraseña podrá ingresar a través de la liga:

<http://www.prosoft.economia.gob.mx/beneficiario>

The screenshot shows the PROSOFT 3.0 login and registration interface. At the top, there are logos for the Secretaría de Economía (SE), the Mexican coat of arms, and the PROSOFT 3.0 logo. Below the logos, a message states: "Si ya es beneficiario del Fondo Prosoft o ya se encuentra registrado, proporcione la siguiente información y de clic en 'Iniciar sesión'". This is followed by input fields for "Usuario:" and "Contraseña:". Below these fields are two buttons: "Iniciar sesión" and "¿Olvidó su contraseña?". At the bottom, another message states: "Si aún no se encuentra registrado y le gustaría aplicar para el fondo Prosoft, de clic en la siguiente opción:", followed by a "Registrarse" button.

4. Guía rápida de llenado

SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

 **PROSOFT**
3.0

Usuario: [] [Terminar sesión](#)

Mi cuenta

- **Editar perfil**
 - Datos Generales
 - Domicilio Legal
 - Domicilio Fiscal
- Enviar perfil para aprobación
- Cambiar contraseña

Solicitudes

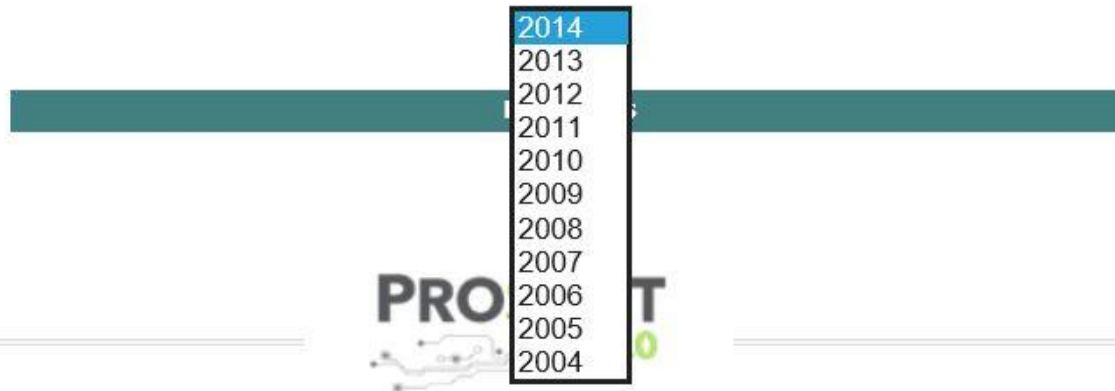
- Generar nueva solicitud
- Consulta de solicitudes y proyectos anteriores
- Iniciar modificación
- Consultar modificación

Seguimiento

- Reportes de seguimiento a proyectos aprobados

2. Ingresar en la sección de seguimiento

4. Guía rápida de llenado



3. Selecciona el año correspondiente

4. Guía rápida de llenado

REPORTE DE AVANCE DE PROYECTO
FONDO PROSOFT




Guardar


Guardar y Salir


Siguiente

Organismo Promotor:
Proyecto:
Folio:
Año:

Periodo que se Reporta		al	
------------------------	--	----	--

1. Tipo de Reporte

Tipo de Reporte	1er Sem. ☐	2do Sem. ☐	3er Sem. ☐			Final ☐
-----------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--	--	-----------------------------

2. Historial de Resoluciones sobre el Reporte

Beneficiario	Fecha de entrega a Entidad Federativa u Organismo Empresarial	
Organismo Promotor	Fecha de entrega a la SE	

3. Información General del Proyecto

Nombre del Proyecto	
Empresa - Asociación Beneficiaria	


Guardar


Guardar y Salir


Siguiente

4. Llenado del reporte

Tipo de reporte

4. Guía rápida de llenado




Guardar


Guardar y Salir


Regresar


Siguiente

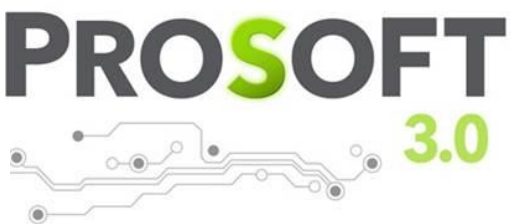
4. Responsables de Seguimiento

a. Por el beneficiario	
Responsable de seguimiento	
Email	
Teléfono	
Página Web	
Fax	

4. Llenado del reporte

Información del responsable

4. Guía rápida de llenado



6. Entregables

a. Listado de Entregables

Clave	Rubro	Concepto	Entregable
E806	Servicios profesionales diversos	Servicios de auditoría contable	1 Reporte de la auditoría contable correspondiente al proyecto.
E906	Eventos	Renta de espacios para la participación en eventos, construcción y montaje de módulos de exhibición para la promoción	1 Renta y diseño de un stand grande de 6x6 metros cuadrados para el Evento World Congress on Information Technology (WCIT) en 2014, que tendrá como tema de discusión "La innovación en las TIC's para un Mundo Creativo".
E1006	Innovación	Registro de patentes	1 Registro de patente de un brazalete que integre tecnología RFID y WiFi para la localización de activos y personas en un ambiente hospitalario. Copia del inicio del trámite ante la autoridad correspondiente y en su caso la resolución.

4. Llenado del reporte

Se podrán anexar archivos sin importar el número de los mismos.

b. Avance de Entregables

	Clave	Valor Objetivo	Actual	% de Avance (actual/objetivo)	% de Ponderación	% Sobre Meta Total (% avance * % de ponderación)	Anexo Relación descriptiva de entregable)
Modificar	E806	0	0	0	0	0	<Ver anexos> <Anexar relación>
Modificar	E906	0	0	0	0	0	<Ver anexos> <Anexar relación>

Se podrá modificar el avance en los entregables.

4. Guía rápida de llenado



Avance de Indicadores de Impacto

c. Indicadores de Impacto

	Clave	Indicador	Valor
	I101566	Número de empleos potenciales	14
	I101567	Número de empleos mejorados (especializados)	5
	I101568	Número de empresas existentes atendidas	1
 Modificar	I101569	Número de empresas generadas	0

4. Llenado del reporte

Se podrán anexar archivos sin importar el número de los mismos.

Avance de Indicadores de Impacto

	Clave	Valor Objetivo	Actual	% de Avance (actual/objetivo)	% de Ponderación	% Sobre Meta Total (% avance * % de ponderación)	Anexo Relación descriptiva de entregable
 Modificar	I101566	0	0	0	0	0	 <Ver anexos> <Anexar relación>
 Modificar	I101567	0	0	0	0	0	 <Ver anexos> <Anexar relación>

Se podrá modificar el avance en los entregables.

4. Guía rápida de llenado



4. Llenado del reporte



7. Comprobantes de egresos (líquidos)

Agregar nuevo comprobante

Editar	Clave	Concepto	Núm. de comprobante	RFC del emisor	Monto de Facturas	Monto pagado x chequera Fondo PROSOFT	Comprobante digitalizado
--------	-------	----------	---------------------	----------------	-------------------	---------------------------------------	--------------------------



7. Comprobantes de egresos (líquidos)

Información del Comprobante

Concepto

Seleccione el concepto al que se asociará el comprobante

RFC del Emisor

Monto pagado x chequera Fondos Federales

Número de Comprobante

Monto de la Factura

Agregar monto

Agregar comprobante Cancelar comprobante

Al seleccionar la opción de “Agregar nuevo comprobante” deberás de ingresar la siguiente información:

- 1. Seleccionar el concepto que ampare la factura a anexar.
- 2. RFC del proveedor
- 3. Registrar monto si corresponde al Recurso federal.
- 4. Registrar el folio de la factura y el monto que ampare la misma.
- 5. Una vez capturados todos los campos seleccionaremos la opción “Agregar comprobante”.

4. Guía rápida de llenado



4. Llenado del reporte



Anterior Guardar y Salir Siguiente

7. Comprobantes de egresos (líquidos)

Agregar nuevo comprobante

Editar	Clave	Concepto	Núm. de comprobante	RFC del emisor	Monto de Facturas	Monto pagado x chequera Fondo PROSOFT	Comprobante digitalizado	
	D165559	Realización de eventos que tengan como temática principal el sector de TI	200	PARA6712279P6	3.00 \$3.00	1.90	<Ver comprobantes> <Anexar comprobante>	Borrar

Anterior Guardar y Salir Siguiente

Se anexan los comprobantes sin importar el número de los mismos.

Opción de "Editar", para modificar algún dato que haya sido mal capturado.

4. Guía rápida de llenado



4. Llenado del reporte

REPORTE DE AVANCE DE PROYECTO FONDO PROSOFT

1 → 2 → 3 → 4

Guardar y Salir Anterior Enviar

8. Total de Inversión por Aportante

Concepto	Inversión Líquida			Inversión no Líquida			Inversión Total		
	Monto Ejercido	Monto Solicitud	% Ejercido	Monto Ejercido	Monto Solicitud	% Ejercido	Monto Ejercido	Monto Solicitud	% Ejercido
SE	0.00	798,660.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	798,660.00	0.00
EDO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
IP	0.00	140,940.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	140,940.00	0.00
Academia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	939,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	939,600.00	0.00

Modificar montos

Seleccionar la opción de “modificar montos”.

9. Resumen de Avances

Concepto	Avance
Avance Físico (entregables)	0.00%
Avance Financiero (egresos líquidos y en especie)	0.00%
Avance de Impacto (indicadores)	0.00%

4. Guía rápida de llenado



4. Llenado del reporte

REPORTE DE AVANCE DE PROYECTO
FONDO PROSOFT

1 → 2 → 3 → 4

Guardar y Salir Anterior Enviar

8. Total de Inversión por Aportante

	Monto Ejercido (Inversión Líquida)	Monto Ejercido (Inversión no Líquida)
SE	0	0
EDO	0	0
IP	0	0
Academia	0	0

Guardar y Salir Cancelar

Se registran los montos ejercidos por cada uno de los aportantes, a la fecha del periodo a reportar.

Una vez capturados los montos, daremos “Guardar y Salir”.

4. Guía rápida de llenado



REPORTE DE AVANCE DE PROYECTO
FONDO PROSOFT



Guardar y Salir

Anterior

Enviar

8. Total de Inversión por Aportante

Concepto	Inversión Líquida			Inversión no Líquida			Inversión Total		
	Monto Ejercido	Monto Solicitud	% Ejercido	Monto Ejercido	Monto Solicitud	% Ejercido	Monto Ejercido	Monto Solicitud	% Ejercido
SE	0.00	798,660.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	798,660.00	0.00
EDO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
IP	0.00	140,940.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	140,940.00	0.00
Academia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	939,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	939,600.00	0.00

Modificar montos

9. Resumen de Avances

Concepto	Avance
Avance Físico (entregables)	0.00%
Avance Financiero (egresos líquidos y en especie)	0.00%
Avance de Impacto (indicadores)	0.00%

5. Envío del reporte

Una vez completada la captura de la información del reporte se enviará al Organismo Promotor (en su caso)

5. Dictamen contable



ENTREGA

- El BEN deberá adjuntar al Reporte Final un dictamen contable del Proyecto sobre la mezcla total de las aportaciones que deberá ser realizado por un contador público o despacho externo de contadores públicos autorizados por la SHCP conforme al catálogo que puede encontrar en la página del Servicio de Administración Tributaria o en el siguiente URL:
<https://www.consulta.sat.gob.mx/cprsinternet>

CARACTERÍSTICAS DE LOS APARTADOS DEL DICTAMEN CONTABLE

- Hoja de datos e índice
- Resumen del dictamen contable
- Concentrado de gastos

Estos formatos se encuentran en la pagina de PROSOFT.

Todos los dictámenes deberán de contar con este esquema, en caso contrario no podrán considerarse para la comprobación.

RUBRO DE APOYO

- En el rubro 8 SERVICIOS PROFESIONALES DIVERSOS se encuentra el concepto aplicable “Servicios de auditoría Contable”, donde el beneficiario puede acceder al apoyo.
- Cabe mencionar que el dictamen contable es una obligación presentarlo aun cuando no se acceda al rubro de apoyo.

6. Reembolsos

Los reembolsos de recursos serán realizados por el beneficiario una vez que se haya obtenido la aprobación del Consejo Directivo, para lo cual la empresa tendrá que presentar a su Organismo Promotor la solicitud de reembolso especificando la siguiente información:

- Conceptos y entregables
- Montos
- Datos de las cuentas desde las cuales se realizaron y realizarán las transferencias
- Números de facturas y comprobantes de pago que realizó el beneficiario (anexar documentación)

Asimismo, la Instancia Ejecutora o el Organismo Promotor podrá solicitar mayor información para su aprobación.

Tipos de modificaciones

- ☐ Aclaraciones (Cambio de domicilio, representante legal, reembolsos y montos)
- ☐ Modificación de entregables
- ☐ Prórroga (2 C/U por seis meses)
- ☐ Plazo Adicional.

El CD analiza y, en su caso, aprueba las modificaciones y prórrogas de los proyectos que soliciten los Beneficiarios, siempre y cuando éstas no afecten el impacto y la población objetivo, no impliquen un incremento del apoyo federal, ni comprometan recursos de ejercicios posteriores

7. Modificaciones

SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN

Solicitar modificaciones al proyecto aprobado. Solicitar por escrito, a través del Organismo Promotor, la autorización del Consejo Directivo para cualquier modificación al proyecto aprobado conforme al Anexo I.

ENVIO A LA IE

El envío de las solicitudes de modificaciones y prorrogas; se deberán en tiempo durante la ejecución del proyecto

Documentación a presentar.

1. Escrito dirigido a la Secretaría Técnica.
2. Escrito dirigido al Organismo Promotor.
3. Anexo I.
4. Documentación soporte.

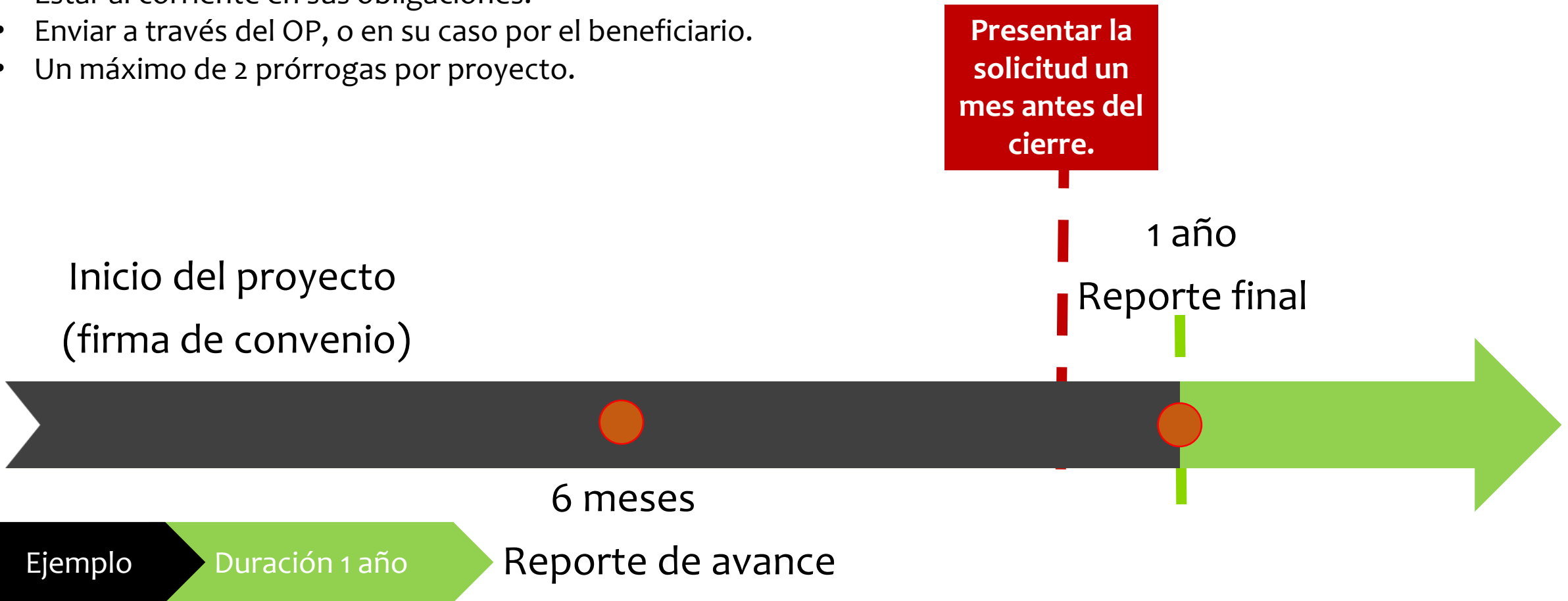
CD

El CD analizará y en su caso, aprobará las modificaciones que soliciten los BEN a los proyectos, siempre y cuando estas no afecten el impacto, la población objetivo y no impliquen un incremento en el apoyo federal ni comprometa recursos de ejercicios posteriores.

8. Prórrogas en tiempo

Condiciones:

- Estar al corriente en sus obligaciones.
- Enviar a través del OP, o en su caso por el beneficiario.
- Un máximo de 2 prórrogas por proyecto.



9. Rendimientos y reintegros



El pago de rendimientos (Intereses de la cuenta productiva) debe realizarse de la siguiente manera:

El Beneficiario proporcionará al Organismo Promotor los estados de la cuenta bancaria de PROSOFT.

El beneficiario realizará el cálculo de rendimientos y lo enviará al Organismo Promotor para su validación.

Una vez que el OP y la IE aprueben el cálculo realizado, la IE solicitará al BEN el pago de rendimientos; éste se realiza a través de una Línea de Captura generada por la TESOFE.

Es importante mencionar que una vez generada la línea de captura debe pagarse en un plazo no mayor a dos días hábiles.

9. Rendimientos y reintegros



ESTADO DE CUENTA

Número de Cliente: 20015720

RFC: ACO070296L30

Centro de Atención a Clientes

011 54 47 8000

Interior de la República

011 800 90 90000

www.inbursa.com

02/01/1720

RESUMEN DE SALDOS

CUENTA:	SUCURSAL:	GUADALUPE SANTA AN
CLAVE:	MONEDA:	PESO MEXICANO
PERIODO:	FECHA DE CORTE:	31/01/2014

SALDO ANTERIOR	175,364.03	DÍAS DEL PERIODO	31	GAT	NO APLICA
ABONOS	477.43	TASA BRUTA	3.5481%	RENDIMIENTO	477.43
CARGOS	54,107.85	TASA NETA	3.3903%	COMISIONES EFECTIVAMENTE COMPENSADAS EN EL PERIODO	
SALDO ACTUAL	121,703.61	L.B.P.	0.0000%		
SALDO PROMEDIO	116,265.02				204.20

DETALLE DE MOVIMIENTOS

FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	CARGOS	ABONOS	SALDO
ENE 01		BALANCE INICIAL			175,364.03
ENE 31	31/01/14	TRANSFERENCIA DE INGRESOS	53,824.00		121,540.03
ENE 31	31/01/14	COMISION POR MOVIMIENTOS INGRESOS	4.50		121,535.53
ENE 31	31/01/14	34281P/2014/01/03/0000			
ENE 31	31/01/14	FVA COMISION POR MOVIMIENTOS INGRESOS	0.72		121,534.81
ENE 31	31/01/14	Tasa N.B. 16.0 %			
ENE 31	31/01/14	INTERESES GANADOS		477.43	122,012.24
ENE 31	31/01/14	ISR RETENIDO	79.43		121,932.81
ENE 31	31/01/14	COMISION MANEJO DE CUENTA	171.55		121,761.26
ENE 31	31/01/14	FVA COMISION MANEJO DE CUENTA	27.45		121,733.81
ENE 31	31/01/14	Tasa N.B. 16.0 %			

Ejemplo:

a) Intereses ganados

\$ 721.99

- ISR retenido

\$ 106.27

Rendimientos finales

\$ 615.72

b) Intereses ganados

\$ 721.99

- ISR retenido

\$ 721.99

Rendimientos finales

\$ 0.00

En caso de que el interés ganado corresponda a la misma cantidad que el ISR no aplicará el entero de rendimientos, para lo cual la empresa remitirá a este Organismo Promotor justificando lo antes mencionado.

9. Rendimientos y reintegros

Solicitud de línea de capturas

Solicitud de línea de captura

El BEN deberá proporcionar al OP los siguientes datos por correo electrónico:

Una vez realizado el pago, deberá de enviar al OP el comprobante original; lo anterior para su correcta comprobación.

Elemento	Descripción
Identificación de proyecto	Se deberá señalar el Folio del proyecto
Monto de reintegro	Señalándolo en cantidad con número y letra, conforme a lo solicitado por la IE conforme al numeral 3.a.9.1.
Mes de rendimiento a reintegrar	Sólo en caso de que el tipo de reintegro corresponda a un rendimiento
Medio de pago a utilizar	Indicando lo siguiente: a) Ventanilla Bancaria: depósitos en efectivo o cheques del mismo banco (únicamente en donde TESOFE tenga convenio). b) Transferencia: el contribuyente deberá contar con una cuenta bancaria en una de las instituciones de crédito con las que TESOFE tiene convenio.
Banco	Mencionar el banco donde se hará el pago, mismo que deberá contar con convenio vigente con la TESOFE. Si bien el listado puede cambiar sin previo aviso, los Bancos con los que se tiene convenio son: HSBC, BBVA Bancomer, BANORTE, SANTANDER, BANAMEX, BANJERCITO, Y SCOTIABANK.
Quien realiza el reintegro	Nombre del Beneficiario u OP que realizará el pago

Reintegros

1) Si el Recurso Federal **no ha sido comprobado** correctamente (por ahorros, comprobaciones parciales, cancelaciones y sanciones), la I.E. solicitará el reintegro correspondiente para su pago a la TESOFE.

2) Aplicará **en caso de no documentar en el Reporte Final** metas, indicadores, entregables, así como los recursos no ejercidos o remanentes en la cuenta del PROSOFT. La Instancia Ejecutora **determinará el monto a reintegrar, mismo que será comunicado al beneficiario a través del Organismo Promotor**

Todo reintegro debe ir acompañado de su carta motivo.

9. Rendimientos y reintegros



México, D.F., a FECHA ACTUAL

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO
DIRECTIVO DEL PROSOFT
Secretaria de Economía
P r e s e n t e

Le informo que la empresa: NOMBRE DE LA EMPRESA con folio XXX con nombre del proyecto "NOMBRE DEL PROYECTO" reintegro la cantidad \$ XXX (CANTIDAD EN PESOS 09/100 M.N.).
MOTIVO DEL REINTEGRO

Por tal motivo a continuación listo los rubros en los cuales se está reintegrando:

RUBROS	CANTIDAD REINTEGRADA
Infraestructura - Software	\$XXX
TOTAL	\$ XXX

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente,

Representante Legal

Formato Carta Motivo Reintegro

Requisitos

Debe presentar la siguiente información:

- ☐ Estados de cuenta desde que se recibió el recurso hasta que la cuenta haya sido cancelada.
- ☐ Carta de cancelación de cuenta bancaria: Proporcionada por el Banco.
- ☐ Constancia de cancelación de cuenta con saldo en ceros.
- ☐ Se reintegrarán a la TESOFE los intereses generados.
- ☐ Las comisiones y gastos bancarios los absorbe el beneficiario.

11. Penas por atrasos en reintegros

El Beneficiario u Organismo Promotor que no reintegre los recursos en el plazo establecido en las Reglas de Operación, deberá pagar una pena por atraso multiplicando el importe no reintegrado oportunamente por el número de días naturales de retraso y la tasa diaria.

$$Pena = importe \times días \times \frac{tasa}{30}$$

En el caso de que el BEN u OP no pague la pena, la IE informará a la TESOFE para que conforme a sus atribuciones aplique las infracciones y/o sanciones, sin menoscabo de las acciones legales que la SE pueda llevar a cabo.

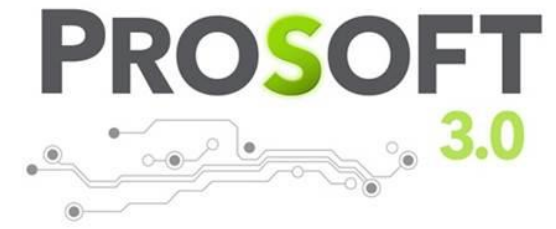
PREGUNTAS Y RESPUESTAS





Auditoría

TEMARIO DE LA CAPACITACIÓN



5 Otorgamiento de recursos

6 Ejecución y cierre del proyecto

7 Supervisión y Auditoría

8 Evaluación

- 1. Tipos de auditoría.
- 2. Documentación soporte (Anexo O).
- 3. Visitas de supervisión.
- 4. Observaciones recurrentes.
- 5. Preguntas y respuestas.

1. Tipos de auditoría



Por la naturaleza de los recursos del Fondo PROSOFT, estos son sujeto de revisión por parte de distintos Órganos Fiscalizadores.



Banco Mundial



PROSOFT 3.0

- Coordinación de supervisión y atención a órganos fiscalizadores
- Áreas operativas PROSOFT

Auditorías

Revisiones internas

2. Documentación soporte (Anexo O)



NIA 500

El auditor deberá obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría para poder llegar a conclusiones razonables en las cuales basar la opinión de auditoría.

ROP
regla 12,
fracción IV

“Comprobación del ejercicio de los recursos”

Que los Beneficiarios deberán conservar documentos originales que comprueben el ejercicio y gasto de los apoyos que les hayan sido otorgados hasta por cinco años posteriores a la fecha de terminación del proyecto.



EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE:

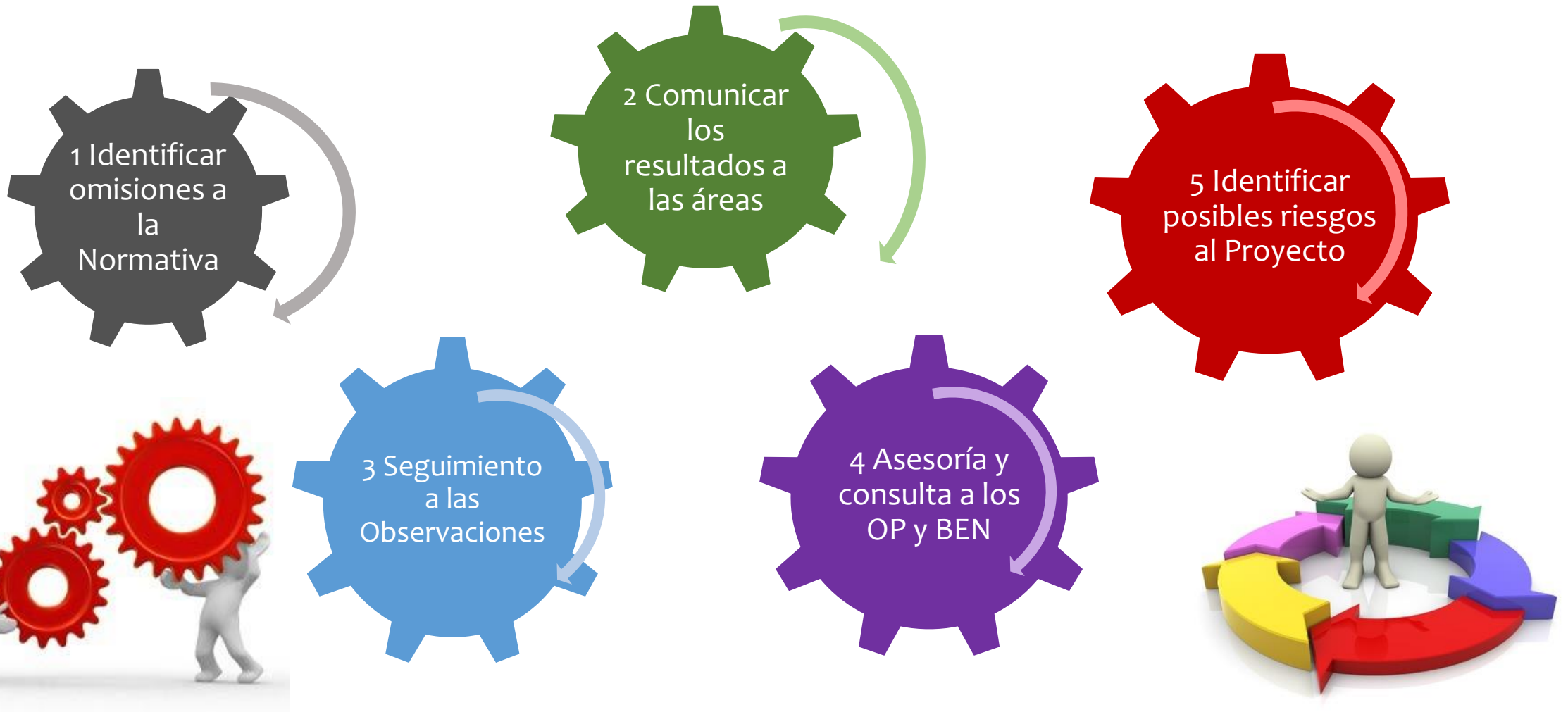
OP

- Carta Intención –Anexo G
- MIO
- Documentación Jurídica
- Convenio
- Transferencia de recursos

BEN

- La solicitud de apoyo
- Documentación jurídica
- Convenios
- Documentación comprobatoria

3. Visitas de supervisión



4. Observaciones recurrentes

• Organismos Promotores

1

Suscripción de convenios en tiempo

2

Cuentas bancarias productivas- expediente

3

Difusión del PROSOFT

4

Entrega de aportación Estatal

• Beneficiarios

1

Suscripción de convenios en tiempo

2

Cuentas bancarias productivas- expediente

3

Expediente de modificaciones al proyecto

4

Documentación jurídica

PREGUNTAS Y RESPUESTAS





Evaluación



Gracias.