

Capacitación para Organismos Promotores

febrero, 2016

Equipo PROSOFT 2016



María del Carmen Valverde

Coordinador Técnico del
PROSOFT
34186



Sara Islas

Área de Consejo Directivo
38112



Yolevna Sánchez

Área de Jurídico
34183



Paola Rodríguez

Área de Evaluación
34192



José Carlos Hernández

Área de Evaluación
38118



Oscar Santana

Área de Finanzas
34174



Dorian Álvarez

Área de Seguimiento
34160



Juan Carlos Velázquez

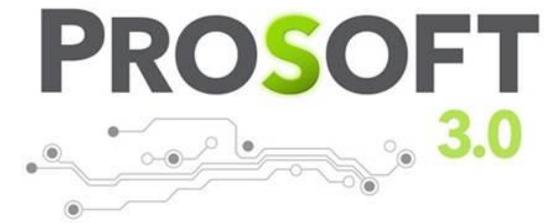
Área de Seguimiento
34188



Yonatan Ramírez

Área de supervisión
34178

TEMARIO DE LA CAPACITACIÓN



1 Proceso general

2 Requisitos para ser Organismo Promotor

3 Requisitos para ser Beneficiario

4 Otorgamiento de recursos

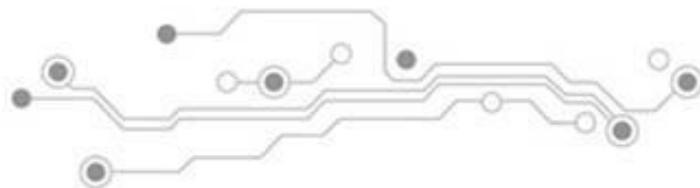
5 Ejecución y cierre del proyecto

6 Supervisión y Auditoría

7 Evaluación

PROSOFT

3.0



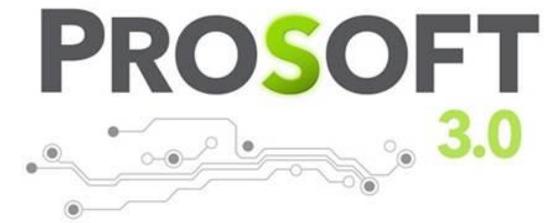
Proceso general

SE

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



TEMARIO DE LA CAPACITACIÓN



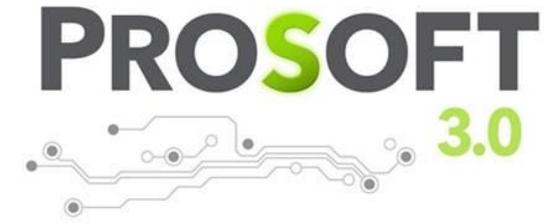
1 Proceso general

2 Requisitos para ser OP

3 Requisitos para ser beneficiario

1. Objetivos y estrategias del Fondo PROSOFT
2. Funcionamiento general del proceso
3. Obligaciones ante el Fondo PROSOFT
4. Convocatorias
5. Bolsas virtuales
6. Distribución estatal
7. Tablero de Control
8. Preguntas y respuestas

1. Objetivos y Estrategias del Fondo PROSOFT

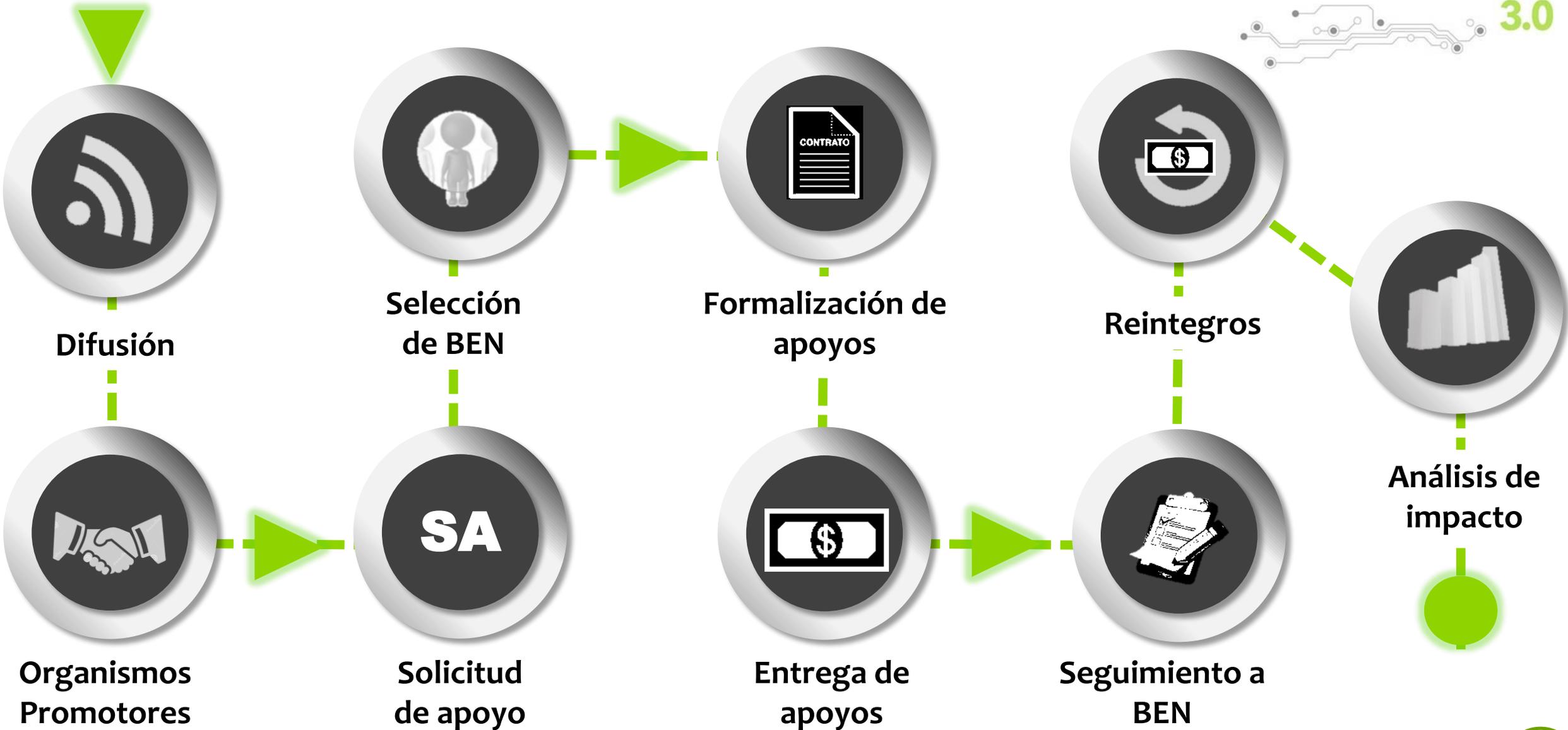


Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación

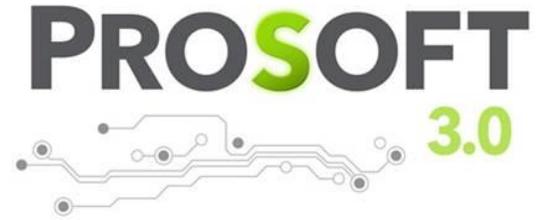
El objetivo general del Programa es promover el desarrollo y la adopción de las TI y la innovación en los sectores estratégicos del país que contribuya a incrementar su productividad

- **Formación de capital humano especializado en TI e innovación en los sectores estratégicos.**
- **Generación de investigación aplicada, desarrollo tecnológico en innovación en los sectores estratégicos.**
- **Financiamiento para las empresas de los sectores estratégicos para el desarrollo y adopción de tecnologías de la información e innovación.**
- **Generación de infraestructura para el desarrollo y adopción de las TI y la innovación.**
- **Generación y difusión de conocimiento en materia de TI e innovación a través de estudios y eventos.**

2. Funcionamiento del Proceso



3. Obligaciones ante el PROSOFT

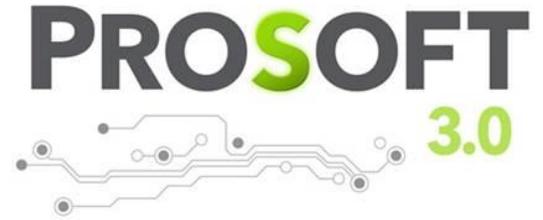


ORGANISMOS PROMOTORES

- 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 al Consejo Directivo requeridas por los beneficiarios
- m) Supervisar y Validar aplicación de recursos
- n) Supervisar y vigilar el avance de proyectos
- o) Reintegrar los recursos no utilizados
- p) Acompañar en verificaciones y auditorías
- q) Entregar los reportes de autoevaluación
- r) Entregar oportunamente la información requerida
- s) Notificar a la Instancia Ejecutora del incumplimiento de los Beneficiarios.
- t) Cumplir con el marco normativo

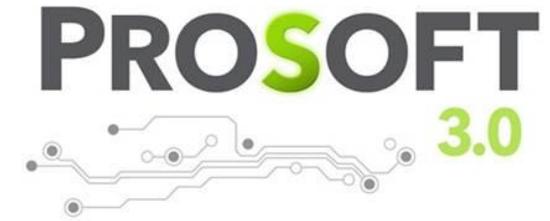
3. Obligaciones ante el PROSOFT



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 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 aplicables
- l) Difundir el apoyo del fondo PROSOFT
- m) Cumplir con el marco normativo

4. Convocatorias

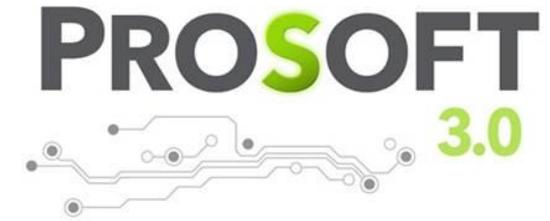


La fecha **apertura** de la **Convocatoria para las EF y OE que deseen fungir como Organismos Promotores** del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación para el ejercicio fiscal 2016, será el **12 de febrero de 2016** y la fecha de **cierre** será el **31 de marzo del presente año**, en las Reglas de Operación.

Febrero						
L	M	M	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						

Marzo						
L	M	M	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. Convocatorias

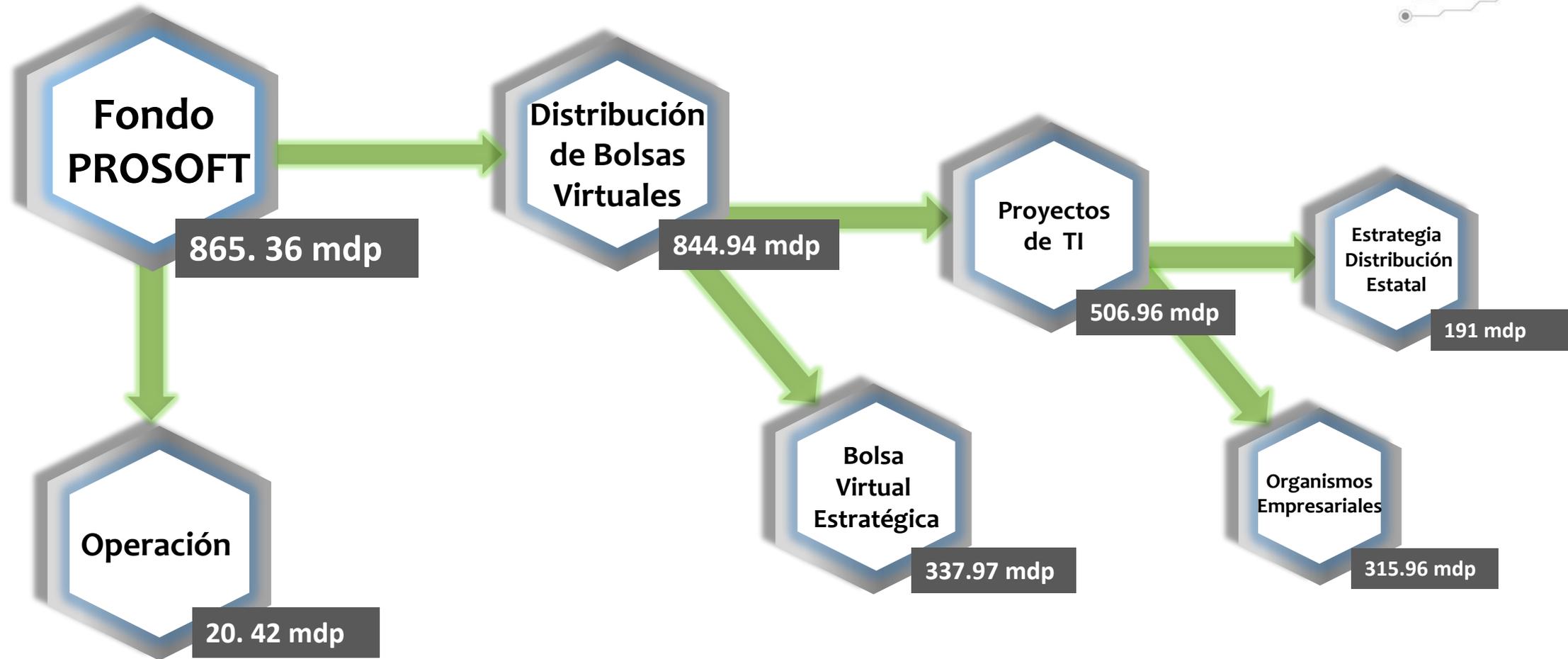


La fecha **apertura** de la Convocatoria uno para Proyectos Estratégicos y la Convocatoria dos para Proyectos de TI de modalidad A y B, será **12 de febrero de 2016** y la fecha de cierre el **19 de agosto del presente año**, con seis cortes: el primero el 26 de febrero, el segundo el 22 de marzo, el tercero el 22 de abril, el cuarto el 20 de mayo, el quinto el 20 de junio y el sexto el 22 de julio de presente año.

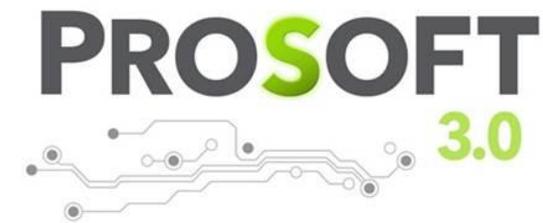


Se considerarán las Solicitudes de Apoyo que ingresen a más tardar a las 18:00 hrs. (zona centro) de la fecha de cierre.

5. Bolsas Virtuales



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= > 90%; Medio= entre 90% y 70%; Bajo= <70%

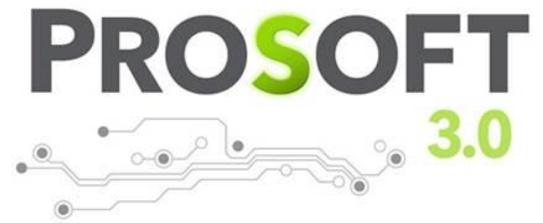
Volumen de inversión Estatal en PROSOFT

Histórica (2004-2015 y relativa):
Alta >10%; Media, entre 10% y 1%; Baja < 1%

Puntos	Escala
3	Alto
2	Medio
1	Bajo

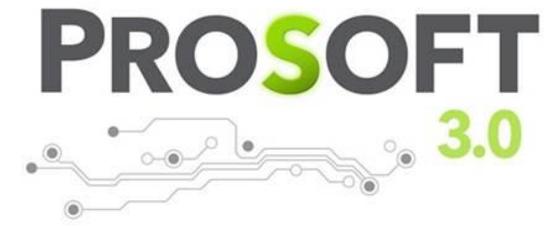
Grupo	Reserva Inicial (mdp)	Número de EF	Total Reservado (mdp)
A	40	2	80
B	8	9	72
C	3	9	27
D	1	12	12
Total	52	32	191

6. Distribución Estatal



Entidad Federativa	Grupo	Monto
Distrito Federal	A	80
Jalisco		
Baja California	B	72
Hidalgo		
Morelos		
Nuevo León		
Querétaro		
Sinaloa		
Sonora		
Tamaulipas		
Veracruz		
Aguascalientes	C	27
Chiapas		
Chihuahua		
Coahuila		
Durango		
Michoacán		
San Luis Potosí		
Yucatán		
Zacatecas		
Baja California Sur		
Campeche		
Colima		
Estado de México		
Guanajuato		
Guerrero		
Nayarit		
Oaxaca		
Puebla		
Quintana Roo		
Tabasco		
Tlaxcala		

7. Tablero de Control



En seguimiento a la revisión de cumplimiento de las Reglas de Operación, los Criterios de Operación y la normatividad vinculada a los proyectos apoyados y con el objetivo de mantener el control y seguimiento de los Organismos Promotores, se presenta el siguiente Tablero de Control en el que se muestra el estado del cumplimiento de las obligaciones como OP, de seguimiento a sus Beneficiarios, financieras, así como de la entrega de reporte de cumplimiento y difusión.

El Tablero de Control, a través de indicadores de semáforo, indica los porcentajes de cumplimiento que se describen de la siguiente manera:

- En color **verde el 100%** de cumplimiento
- En color **amarillo el 45-99%** de cumplimiento
- El color **rojo indica menos de 45%** de cumplimiento

7. Tablero de Control

OP'S	SEGUIMIENTO		FINANZAS		CONSEJO		
	OBLIGACIONES OP	OBLIGACIONES DE SEGUIMIENTO	OBLIGACIONES OP ₂	OBLIGACIONES DE SEGUIMIENTO ₃	ENTREGA ANEXO K	NOTIFICACIONES	DIFUSIÓN
Aguascalientes	90%	83%	87%	75%	100%	100%	100%
AMESOL	89%	87%	100%	92%	100%	100%	100%
AMITI	95%	98%	100%	78%	100%	100%	100%
Baja California	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Baja California Sur	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Campeche	100%	100%	100%	100%	N/A	N/A	N/A
CANIETI	85%	90%	85%	80%	100%	99%	100%
Chiapas	100%	100%	100%	100%	100%	99%	N/A
Chihuahua	100%	100%	100%	100%	N/A	100%	N/A
Coahuila	90%	96%	85%	85%	100%	97%	N/A
Colima	72%	57%	50%	50%	100%	98%	100%
DF	100%	100%	85%	88%	100%	100%	100%
Durango	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Estado de México	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Guanajuato	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Guerrero	90%	100%	90%	85%	N/A	N/A	N/A
Hidalgo	100%	100%	100%	100%	N/A	N/A	N/A
Jalisco	88%	90%	85%	85%	100%	90%	100%
Michoacán	84%	87%	70%	60%	100%	100%	95%*
Morelos	100%	100%	83%	85%	80%	90%	95%*
Nayarit	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Nuevo León	88%	96%	40%	40%	N/A	100%	N/A
Oaxaca	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Puebla	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Querétaro	84%	90%	100%	100%	N/A	99%	N/A
Quintana Roo	75%	100%	90%	90%	100%	N/A	N/A
San Luis Potosí	100%	100%	100%	100%	N/A	N/A	N/A
Sinaloa	100%	100%	100%	100%	90%	90%	100%
Sonora	100%	100%	100%	100%	N/A	N/A	N/A
Tabasco	70%	77%	55%	60%	90%	95%	90%
Tamaulipas	100%	100%	100%	100%	N/A	N/A	N/A
Tlaxcala	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A
Veracruz	100%	100%	100%	100%	N/A	N/A	N/A
Yucatán	80%	86%	83%	85%	100%	95%	100%
Zacatecas	89%	96%	100%	90%	100%	90%	100%

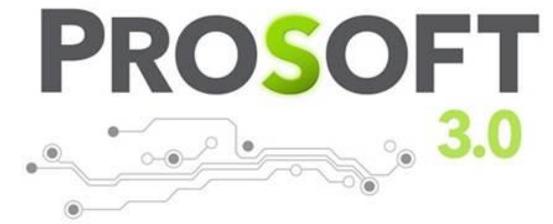
PREGUNTAS Y RESPUESTAS





Requisitos para ser Organismo Promotor

TEMARIO DE LA CAPACITACIÓN



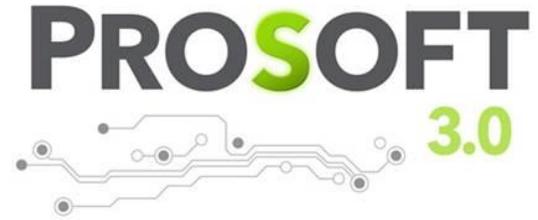
1 Proceso general

2 Requisitos para ser OP

3 Requisitos para ser Beneficiario

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

1. Documentación que se ingresa a la aplicación



Requisitos

Entidades federativas



- **Constitución Estatal**
- **Ley Orgánica Estatal**
- **Nombramientos e identificaciones de los Gobernadores, y Secretarios de Estado que suscribirán el Convenio con la SE**

Organismos Empresariales

- **RFC**
- **Acta Constitutiva**
- **Comprobante de domicilio vigente**
- **Identificación del representante legal**
- **En caso de ser A.C. se requiere CLUNI (Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil)**

¿Cómo obtener la CLUNI?

- Ingresar al portal: <http://www.corresponsabilidad.gob.mx>
- Llena el formato de inscripción en línea.
- Imprime el formato debidamente llenado.
- Verifica que el representante legal lo firme.
- Presenta tu solicitud en el módulo del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil más cercano a tu domicilio

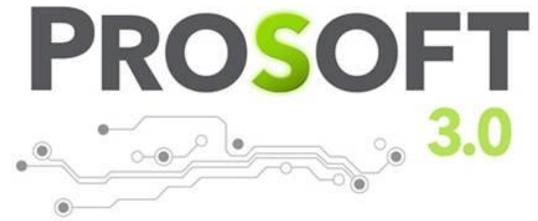
¿A dónde acudir para tramitar la CLUNI?

Puede realizarse en cualquiera de los módulos del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, ubicados en las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas y en las instalaciones del Indesol para el caso de la Ciudad de México.

2. Anexo G

Características del Anexo G

- a) Ser Entidad Federativa, u Organismo Empresarial del sector de TI
- b) Contar con una estrategia y/o programa cuyo fin sea impulsar la generación, adopción y apropiación de productos y servicios de TI para proveer soluciones de productividad o la generación, fortalecimiento o consolidación de ecosistemas de innovación para los sectores estratégicos en una entidad federativa, una región, o en todo el país, conforme a su ámbito de operación.
- 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) Contar con la infraestructura humana y física suficiente para cumplir con las obligaciones inherentes a un Organismo Promotor ante el Programa.
- 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



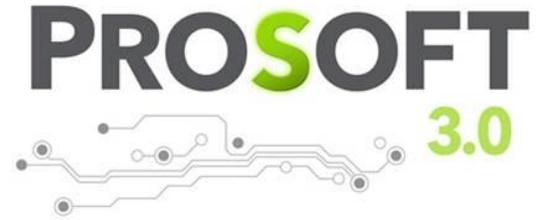
Estructura MIO
(Mecanismo Interno de Operación)

Anexo K

- En caso de que la Entidad Federativa no cuente con recursos presupuestales, podrá ingresar su ANEXO G (sin recurso comprometido) y ser autorizado como OP para posteriormente manifestar su monto de aportación, el cual será autorizado siempre y cuando la IE tenga suficiencia presupuestal.
- Es importante señalar que las Obligaciones ante el PROSOFT por parte de los OP, comienzan en el momento que cuenten con proyectos aprobados.

2. Anexo G

Solicitud para fungir como Organismo Promotor, debe de ser llenada y enviada a través del sistema PROSOFT.



Dicha Solicitud debe contener 3 documentos:



- a) **Estrategias de Trabajo:** Es un documento en formato libre, que elabora cada posible Organismo Promotor, mediante el cual se indica a que rubros y/o sectores de las estrategias publicadas en las Reglas de Operación estará impulsando, los impactos que obtendrán, la contribución al desarrollo de las TI e Innovación, así como los datos de contacto.
- b) **Mecanismo Interno de Operación (MIO):** Es un documento mediante el cual se realiza una descripción detallada de las funciones con las que se contará para operar el programa; es decir, las actividades que se realizarán desde la difusión del mismo hasta el cierre de los proyectos. (Manual de procedimientos interno).
- c) **Anexo K:** Es un formato que solo los Organismos Promotores que han participado en años anteriores en el Programa deberán completar con los datos solicitados, (Autoevaluación)

Para descargar los formatos favor de dirigirse al siguiente link:

<https://prosoft.economia.gob.mx/formatos/>

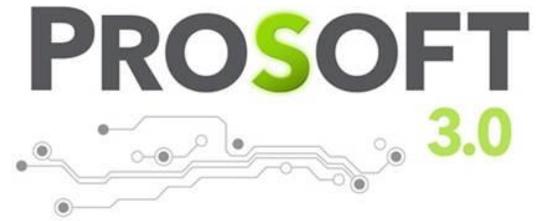
2. Anexo G

Anexo G. Solicitud para fungir como Organismo Promotor del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación

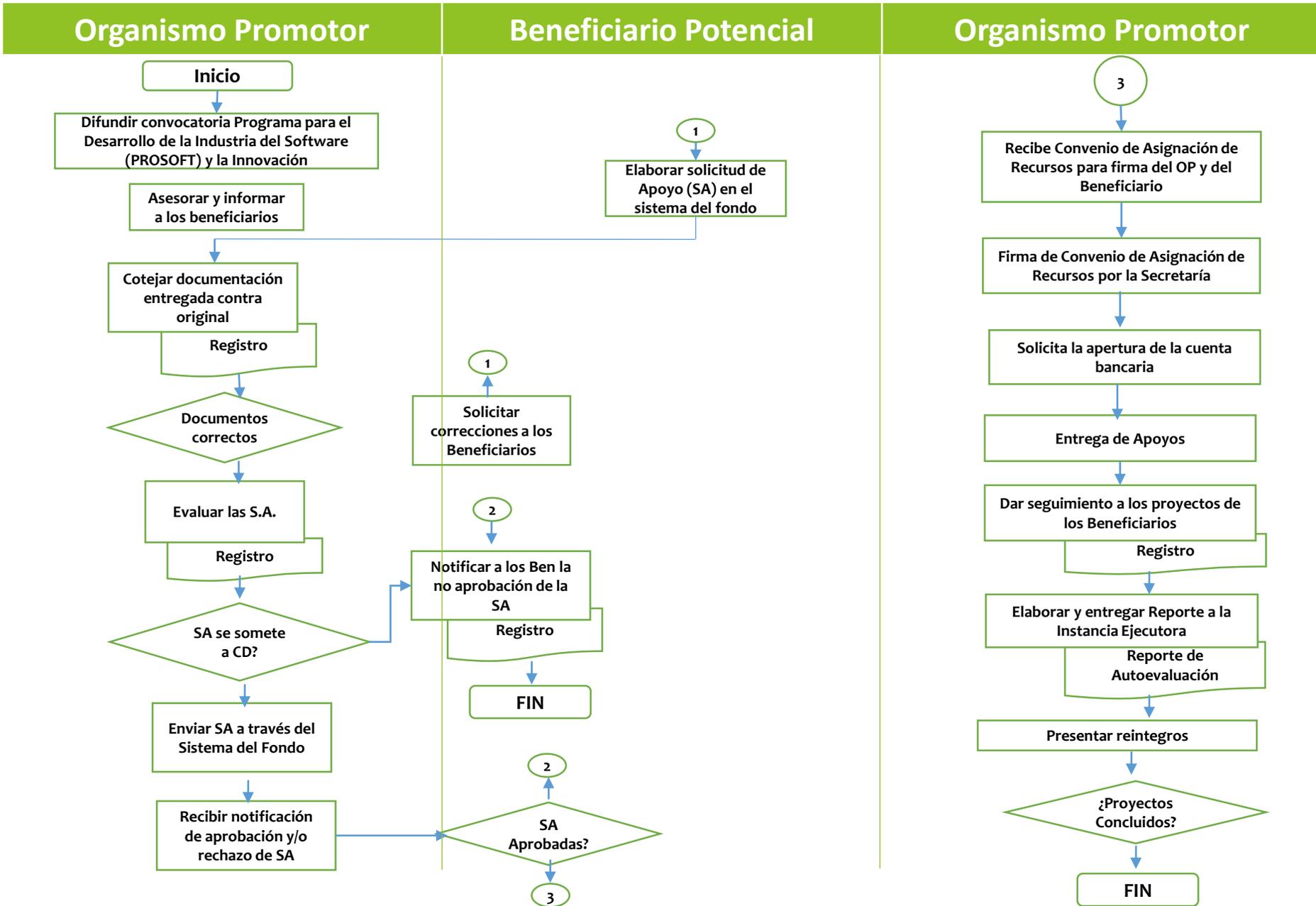
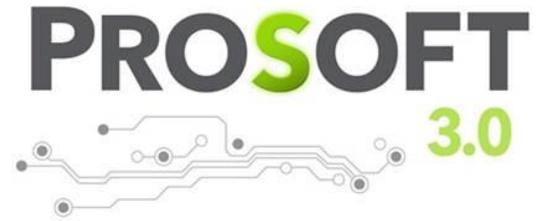
USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA (SE):

Homoclave del Trámite:	Folio:
*Fecha de publicación del formato en el DOF:	Fecha de recepción en la SE:
	/ /
	Acuerdo Consejo Directivo

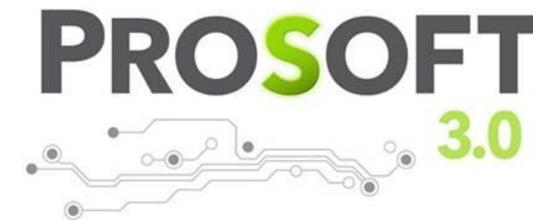
I.	Datos Generales del Solicitante		
1. Tipo de solicitante			
Entidad Federativa	<input type="radio"/> Organismo Empresarial	<input type="radio"/> Elija un elemento.	
2. Razón social:		3. Nombre comercial (si aplica):	
4. RFC:		5. Tipo de Sociedad:	
6. Número de registro del sistema:			
7. Teléfono (lada y número):			
8. Sitio web:			
Del representante legal o apoderado:			
9. Nombre (s):			
10. Primer apellido:			
11. Segundo apellido:			
12. RFC:			
13. Teléfono (lada y número):		14. Fax:	
15. Extensión:			
16. Teléfono móvil:			
17. Correo electrónico:			
II.	Domicilio legal del Solicitante		
18. Tipo de Vialidad: (Por ejemplo: Avenida, Boulevard, Calle, Carretera, Camino, Privada, Terracería, entre otros.)		19. Número exterior:	20. Número interior:
22. Nombre de la vialidad:		21. Código postal:	
En caso de ser carretera llenar la siguiente información:		23. Nombre de la colonia o asentamiento humano:	
24. Tipo de administración (marcar la opción correcta):		25. Nombre del Municipio o Delegación:	
<input type="radio"/> Federal <input type="radio"/> Estatal <input type="radio"/> Municipal		27. Nombre del Estado o Distrito Federal:	
26. Derecho de Tránsito (marcar la opción correcta):			
<input type="radio"/> Libre <input type="radio"/> Cuota			
28. Código de la carretera:			
29. Tramo de la carretera:			
30. Cadenamiento:			
En caso de ser camino llenar la siguiente información:			
31. Término Genérico (marcar la opción correcta):			
<input type="radio"/> Brecha <input type="radio"/> Camino <input type="radio"/> Terracería <input type="radio"/> Vereda			



3. Mecanismo Interno de Operación



3. Mecanismo Interno de Operación



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

Logotipo del OE o EF

Mecanismo Interno de Operación

Fecha y Lugar

Datos del OP

Nombre del Responsable del OP

<<Esta guía es de apoyo para elaborar el Mecanismo Interno de Operación, la cual tiene como objetivo describir cuales son los elementos mínimos en cada proceso que deberá contener dicho documento, que es un requisito para poder fungir como Organismo Promotor de acuerdo a la RO B, fracción I del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación

En todos los puntos siguientes se deberá guardar evidencia para demostrar el cumplimiento a sus obligaciones adquiridas como Organismo Promotor.>><<Este texto deberá ser borrado al presentarse>>

Alcance del Documento: Con este documento se pretende informar a la población potencial el mecanismo de operación que se llevara a cabo por este Organismo Promotor del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación una vez autorizado, para el ejercicio fiscal 2016. Asimismo se enlistan los elementos mínimos que se ejecutaran en las etapas de los proyectos: Solicitud de Apoyo, Entrega de apoyos, Seguimiento y verificación de apoyo, Cierre de proyectos y, en su caso, Pago de Reintegros.

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

Durante el ejercicio fiscal <año>, se realizará la difusión a través de la página:

<Página de internet del Organismo Empresarial o Entidad Federativa>

La cual cumplirá los siguientes requisitos:

- Que se ha obtenido la autorización como Organismo Promotor del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación por parte del Consejo Directivo en el presente ejercicio, incluyendo el medio para conocer el mecanismo interno de operación que le fue aprobado por la Instancia Ejecutora.
- Las Convocatorias aprobadas por el Consejo Directivo. En el caso de Entidades federativas la publicación de la convocatoria es una obligación en tanto aun cuenten con recursos estatales para destinar a proyectos del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación.
- El total de Solicitudes de Apoyo recibidas por el Organismo Promotor, no sólo las seleccionadas por éste para ser enviadas al Consejo Directivo.

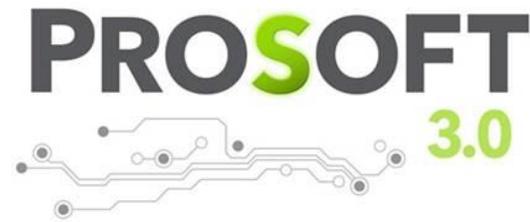
MIO-2016 <Nombre del OP>

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

Página 1 de 5



4. Anexo K



Anexo K. Reporte de autoevaluación del Organismo Promotor

USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA (SE):

Homoclave del Trámite:
*Fecha de publicación del formato en el DOF:

Fecha de recepción en la SE:

I. Información General del Organismo Promotor
1. Organismo Promotor:
2. Registro IE:
3. Responsable Operativo:
4. Teléfono:
5. Correo electrónico:
6. Sitio Web:

• 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							
II.	AUTODIAGNÓSTICO DE COMPROMISOS – La información que se manifieste en este apartado, se hace bajo protesta de decir verdad. La documentación que compruebe el cumplimiento de los siguientes elementos deberá de ponerse a disposición de la Instancia Fiscalizadora, cuando ésta lo requiera.						
Id	Elemento	ROP	SI	No	N/A	Tipo de evidencia documental	Comentario OP
7.	¿Se suscribió el convenio de colaboración/coordiación con la Secretaría en tiempo?	Regla 27 fracción I Inciso a)					
8.	¿La cuenta bancaria del OP para recibir los recursos cumple las características previstas en ROP?	Regla 27 fracción I Inciso b)					
9.	¿Se proporcionó el recibo/factura de pago a tiempo y en los términos previstos en ROP?	Regla 27 fracción I Inciso c)					
10.	¿El personal designado por el OP para operar ante el Programa acudió a las capacitaciones por parte de la IE?	Regla 27 fracción I Inciso d)					
11.	¿Se capacita o se brinda asesoría a los Beneficiarios sobre el Programa?	Regla 27 fracción I Inciso d)					
12.	¿Se coteja la documentación de solicitantes y Beneficiarios antes de enviarla a la IE?	Regla 27 fracción I Inciso e)					
13.	¿Se difunde que se ha obtenido la autorización como OP del Programa?	Regla 27 fracción I Inciso f) 1)					



5. 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.

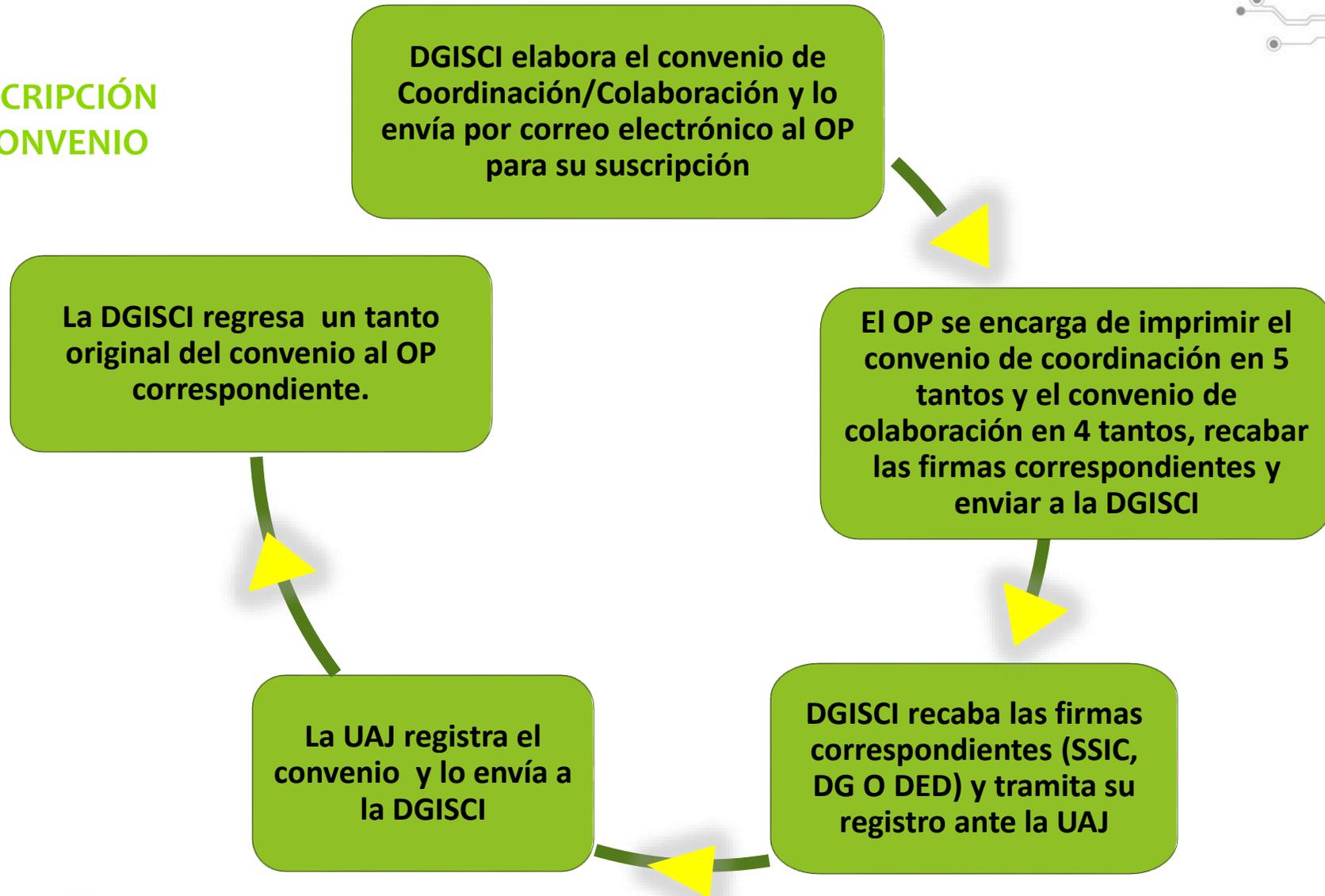
COORDINACIÓN

Entidades Federativas

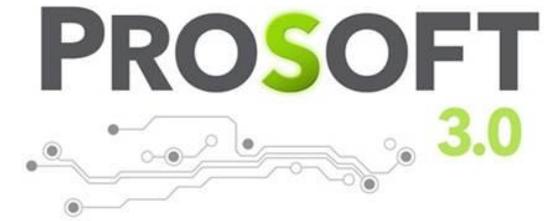
- Realizar la revisión del proyecto de convenio máximo dentro de los 8 días hábiles posteriores a su recepción
- Suscribir y enviar el convenio dentro de los **20 días hábiles** posteriores a su recepción

5. Tipos de convenio y tiempos de entrega

PROCESO DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONVENIO



5. Tipos de convenio y tiempos de entrega



Consideraciones importantes

- Una vez recibido el proyecto de convenio, 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 en el plazo establecido, el Consejo Directivo podrá autorizar la cancelación de los mismos.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS



Equipo PROSOFT 2016



María del Carmen Valverde

Coordinador Técnico del
PROSOFT
34186



Sara Islas

Área de Consejo Directivo
38112



Yolevna Sánchez

Área de Jurídico
34183



Paola Rodríguez

Área de Evaluación
34192



José Carlos Hernández

Área de Evaluación
38118



Oscar Santana

Área de Finanzas
34174



Dorian Álvarez

Área de Seguimiento
34160



Juan Carlos Velázquez

Área de Seguimiento
34188



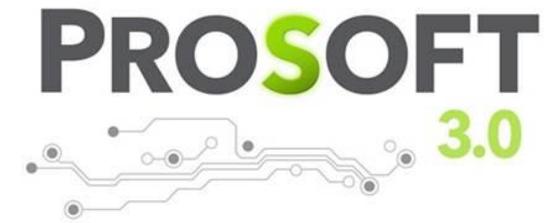
Yonatan Ramírez

Área de supervisión
34178



Requisitos para ser Beneficiario

TEMARIO DE LA CAPACITACIÓN



1 Proceso general

2 Requisitos para ser OP

3 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.
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 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

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 8 Megas

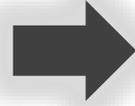
VIGENTE

- Los comprobantes de domicilio no deben tener mas de 3 meses de expedición
- Las credenciales para votar deben estar vigentes (se realizará consulta en la página del INE)

NOTA: EL OP DEBE COTEJAR LA INFORMACIÓN CONTRA LA ORIGINAL Y LLENAR LA FICHA DE VALIDACIÓN QUE SERÁ SUBIDA A LA APLICACIÓN

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 las firmas correspondientes y envía el convenio a la DGISCI



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

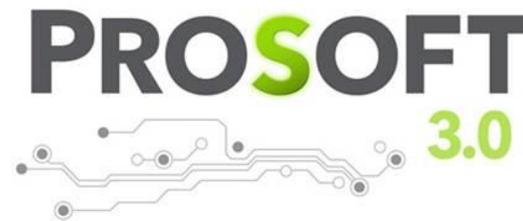


La UAJ registra el convenio y envía 3 tantos a la DGISCI



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

Proyectos Estratégicos: Enfocados a eliminar fallas de mercado que limitan el desarrollo de las TI o la innovación así como su capacidad para impulsar el desarrollo de los sectores estratégicos del país. Dentro del proyecto se considerarán indicadores de impacto, objetivos, estudio económico y la rentabilidad social.

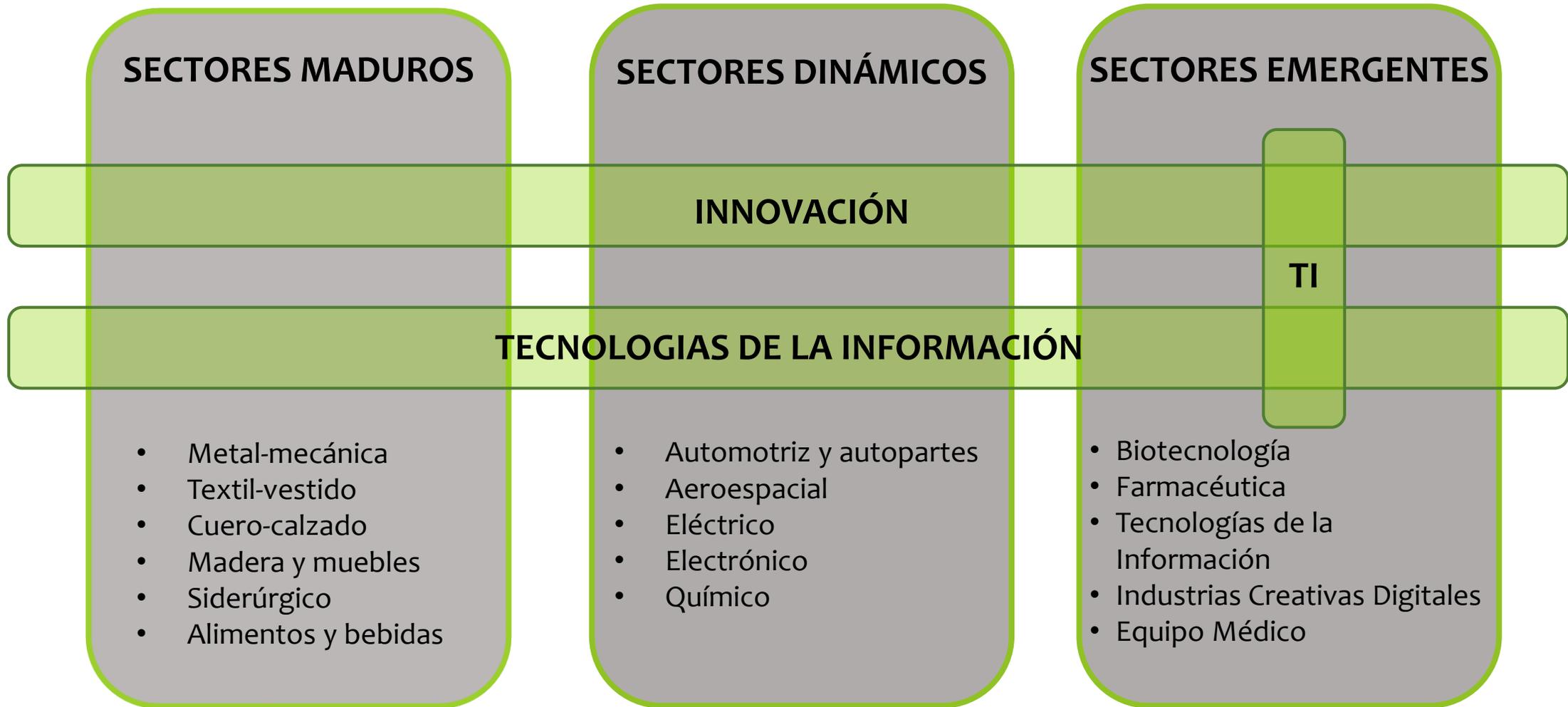


Tecnologías de la Información e Innovación

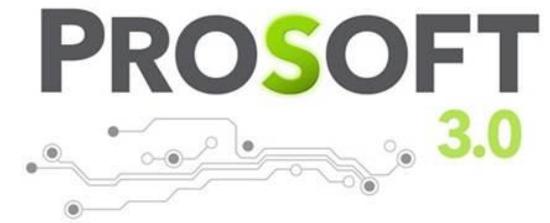


Se podrán recibir propuestas y recomendaciones de la CATI, CII, y de la IE.

4. Reglas y Criterios de Operación



4. Reglas y Criterios de Operación



Proyecto de TI: Vinculados al sector de TI en México con el fin de impulsar la generación, adopción, y apropiación de los componentes de la Agenda Sectorial PROSOFT 3.0. Se contemplan 2 modalidades:

Modalidad A: Fortalezcan el ecosistema del sector de TI, estos deben enfocarse en: Sistemas embebidos, Ensamble de hardware, Desarrollo de Software, Medios Creativos Digitales, Apoyo Tecnológico, Mejora de sistemas.

Modalidad B: Aquellos que requieran adquirir, implantar o subcontratar un producto, servicio de TI, servicio basado en TI o medio interactivo.



4. Reglas y Criterios de Operación

Características de los Apoyos

- 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. basado en TI o medio interactivo.

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

Anexo B: Solicitud de Apoyo

Deberá ser integrada por la siguiente información:

Datos generales del Solicitante



Objetivos del proyecto



Impactos e indicadores



Fuente de aplicación de recursos



Documentación soporte



Toda la información y documentación que se integre a la Solicitud de Apoyo deberán estar alineada a las Reglas de Operación 2016, los Rubros y Conceptos 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 60 días para dar respuesta al OP.

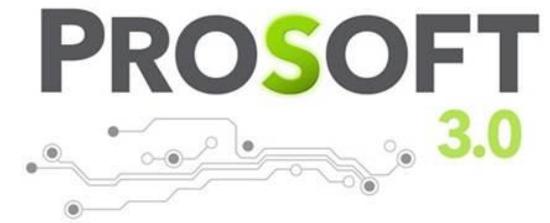
IE emitirá una recomendación al CD.

- 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



6. Solicitud de apoyo y documentación soporte



Anexo B. Solicitud de Apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación

USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA (SE):

Denominación del trámite:	SE-08-017	Folio:	
Fecha de publicación del formato en el DOF:	29/12/2015	Fecha de recepción en la SE:	
		Acuerdo Consejo Directivo	

I Datos Generales del Solicitante

Tipo de solicitante: **Empresa (personas morales)**

Empresa TI Clasificación: *Elija un elemento.*

Usuario de TI ¿A qué sector pertenece? *Elija una opción*

Empresa de otros sectores estratégicos ¿A qué sector pertenece? *Elija una opción*

Habilitador de TI y de la innovación

Organismo público		Institución académica	
Organismo privado <input type="checkbox"/>	Agrupamiento empresarial <input type="checkbox"/>	Pública <input type="checkbox"/>	Privada <input type="checkbox"/>

Información del solicitante

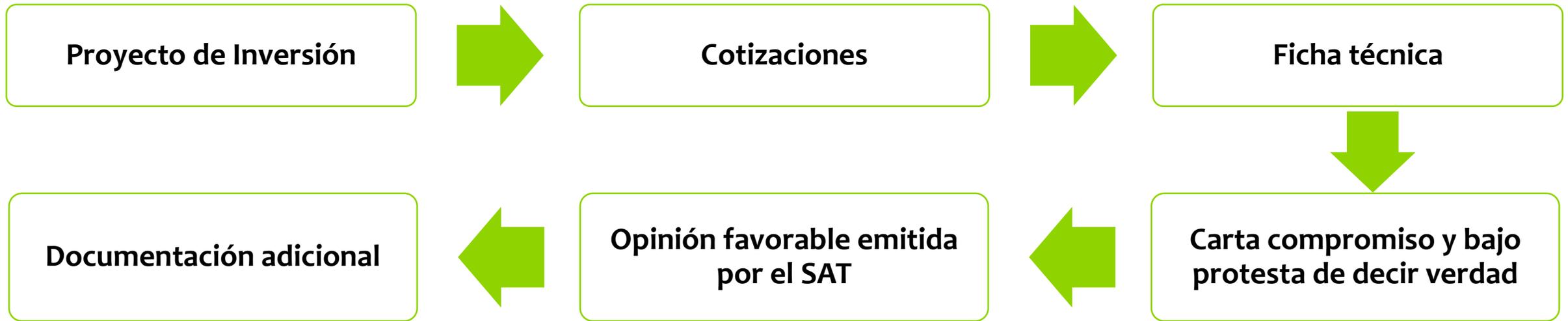
1. Razón social:
2. Nombre del representante legal o apoderado: Nombre(s): Primer apellido: Segundo apellido:
3. RFC:
4. N° de registro del sistema:
5. Teléfono (línea y número):
6. Extensión:
7. Teléfono móvil:
8. Correo electrónico:
9. Organismo Promotor:
10. Nombre del proyecto:
11. Tamaño de empresa:
12. Actividad principal:

II Domicilio fiscal del Solicitante

13. Tipo de Vialidad (Por ejemplo: Avenida, Bulvar, Calle, Carretera, Camino, Privada, Terracería, entre otros.)	20. Número exterior:	21. Número interior:
14. Nombre de la vialidad:	22. Código postal:	
En caso de ser carretera llenar la siguiente información:	23. Localidad o ciudad:	
15. Tipo de administración (marcar la opción correcta): <input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> Estatal <input type="checkbox"/> Municipal	24. Nombre de la colonia o asentamiento humano:	
16. Derecho de Tránsito (marcar la opción correcta): <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Cuota	25. Nombre del Municipio o Delegación:	
17. Código de la carretera:	26. Nombre del Estado o Distrito Federal:	
18. Tramo de la carretera:		



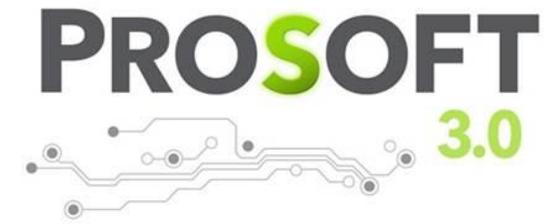
6. Solicitud de apoyo y documentación soporte



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



El modelo paramétrico tiene el objetivo de identificar aquellos proyectos que deben apoyarse como prioridad en el Fondo PROSOFT. La aplicación del modelo será en función de los siguientes factores:

Reactivos sobre Capacidades Empresariales

Se estructuraron 2 bloques de 15 preguntas, los cuales se aplicarán dependiendo el tipo de Solicitante.

La calificación máxima será de 15 puntos.



Estimación de la Tasa Interna de Retorno (TIR).

Se aplicará a cada proyecto 6 razones financieras, únicamente como elemento de decisión se considerara la Tasa Interna de Retorno (TIR).

La calificación máxima será de 15 puntos.

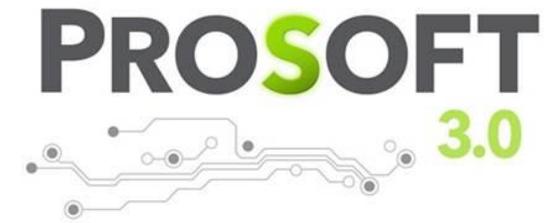


Alineación a la Política Pública

Se evaluará a cada proyecto en razón las prioridades de la Política Pública PROSOFT 3.0.

La calificación máxima será de 70 puntos.

7. Modelo Paramétrico



1. REACTIVOS SOBRE CAPACIDADES EMPRESARIALES

Los reactivos servirán para identificar las características de los solicitantes y de los proyectos, se tocarán temas como:

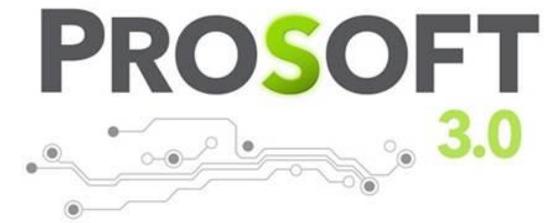
Capital Humano, Capacidad Financiera, Alianzas Estratégicas, Vinculación con la Academia, Infraestructura, Mejores Prácticas, Innovación Empresarial, Estimaciones de Riesgo.

- **BLOQUE 1** de reactivos será enfocado y aplicado a las empresas cuyos proyectos conlleven el desarrollo, la generación y/o la habilitación de tecnología de la información.
- **BLOQUE 2** será enfocado y aplicado para las empresas que adoptan tecnologías de la información.

Cada bloque constará de 15 preguntas y cada una tendrá el valor de 1 punto.

La IE podrá verificar la asertividad de las respuestas, en función de las evidencias provistas por los Beneficiarios.

7. Modelo Paramétrico



2. ESTIMACIÓN DE LA TASA INTERNA DE RETORNO (TIR).

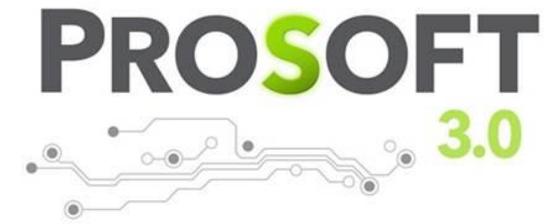
A partir de los datos proporcionados por los Beneficiarios en el Ficha Técnica de las Solicitudes de Apoyo, se obtendrán 6 razones financieras:

- El Valor Presente Neto (VPN).
- El Costo Anual Equivalente (CAE).
- El Valor Presente de los Costos (VPC).
- La Tasa Interna de Retorno (TIR).
- La Tasa de Rendimiento Inmediata (TRI).
- La productividad promedio de los factores de producción.

Sin embargo, únicamente se empleará como elemento de decisión la TIR, para lo cual se determinaron los siguientes rangos para su puntuación:

Resultado TIR	Puntuación
De 1 a 4.99%	3
De 5 a 7.99%	6
De 8 a 10.99%	9
De 11 a 12%	12
Más de 12%	15

7. Modelo paramétrico



3. ALINEACIÓN A LA POLÍTICA PÚBLICA

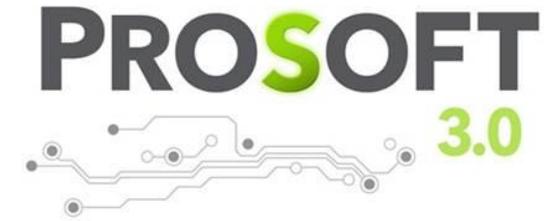
La Instancia Ejecutora identificará y puntuará los proyectos que cumplan con las siguientes prioridades:

PRIORIDAD	PUNTAJE
Sectores Estratégicos	5 puntos
Temática de proyectos	5 puntos
Acercamiento al mercado con valor	5 puntos
Laboratorios de investigación aplicada	5 puntos
Atracción de inversión	5 puntos
Creación de nuevas áreas de especialización	5 puntos
Protección de la propiedad intelectual e industrial	5 puntos
Empleo de alta especialización	5 puntos
Iniciativas Nacionales	20 puntos
Recomendación de la IE, CATI y/o CII	15 puntos

Las prioridades descritas, aplicarán conforme a las características de cada proyecto, siendo otras prioridades excluyentes para el mismo proyecto. Por lo anterior, se establecen los siguientes rangos de puntuación:

Rangos	Puntuación
5 de 15	10
16 de 30	30
31 de 50	50
51 de 65	70

8. Metodología de Porcentajes de Apoyo



Esquema que permite establecer el porcentaje de apoyo para cada tipo de proyecto que se someten a evaluación del CD.

TIPO DE PROYECTO	MODELO PARAMÉTRICO	% DE APOYO PROSOFT
Proyectos Modalidad A y Modalidad B	14 a 34 puntos	25
	35 a 60 puntos	30
Proyectos Estratégicos	14 a 20 puntos	35
	21 a 30 puntos	40
	31 a 40 puntos	50
	41 a 50 puntos	60
	51 a 60 puntos	70
	61 a 70 puntos	80
	71 a 80 puntos	90
Proyectos recomendados por CATI o el CII	n/a	Hasta 100%

* Proyectos orientados a call centers y contact centers, BPO o KPO sólo podrán tener acceso a un máximo de 5 millones de pesos en el Fondo PROSOFT independientemente del porcentaje de apoyo que puedan obtener.

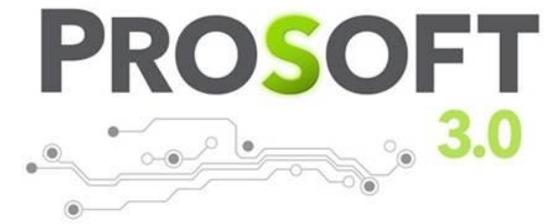
PREGUNTAS Y RESPUESTAS





Otorgamiento de Recursos

TEMARIO DE LA CAPACITACIÓN



4 Otorgamiento de recursos

5 Ejecución y cierre del proyecto

6 Supervisión y Auditoría

7 Evaluación

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

1. Aperturas de Cuenta

Características

- **No ligadas a instrumentos de inversión**
- **Que pueda emitir cheques**
- **Que pueda ser liquidable**
- **Todos los movimientos deberán reflejarse en el estado de cuenta bancario**
- **Exclusivamente se deberán depositar los recursos federales recibidos del programa.**

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 suscrito por las partes, y trámite de 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 (Anexo H)

Anexo H: Formato para informar ministración a los Beneficiarios

<<Ciudad>>, <<Estado>>, a <<dia>> de <<mes>> de 2016

<<Nombre>>

**DIRECTOR(A) GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR
Secretaría de Economía**

P r e s e n t e.

En cumplimiento con la Regla 27 fracción I inciso j) de las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación para el ejercicio fiscal <<año>> y en seguimiento a su oficio <<número>> de fecha <<dia>> de <<mes>> de <<año>>, por medio del presente hago de su conocimiento que se ha realizado la ministración de los recursos a los siguientes Beneficiarios:

#	Beneficiario	Nombre del Proyecto	Monto otorgado por la Secretaría	Forma de pago	Fecha de pago

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

Atentamente,



2. Ministración de los recursos

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

Asimismo, el OP que efectúa aportaciones para apoyar a los proyectos, debe presentar las transferencias, depósitos bancarios o estados de cuenta, con las que se compruebe la aportación, éstas deben ser realizadas dentro del mismo ejercicio fiscal en el cual se autorizó el proyecto.

3. Recibo de otorgamiento (Anexo J)

Anexo J: Formato de Recibo de Otorgamiento o Entrega de Subsidio

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 IE del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación y de conformidad con las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación, la cantidad de apoyo de subsidio por un monto total de <<XXXXX (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 Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación mismo que se detalla en el Convenio de Asignación de Recursos suscrito en fecha <<Días>> de <<Mes>> de <<Año>>

A <<Días>> de <<Mes>> del <<Año>>, Ciudad de México

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

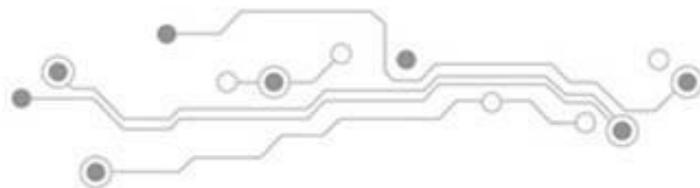


PREGUNTAS Y RESPUESTAS



PROSOFT

3.0



Ejecución y cierre del proyecto

SE

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



TEMARIO DE LA CAPACITACIÓN

4 Otorgamiento de recursos

5 Ejecución y cierre del proyecto

6 Supervisión y Auditoría

7 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 de 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 de final y plazo

REPORTE FINAL

- Reporte que el Beneficiario deberá remitir, a través del Organismo Promotor, al concluir el proyecto conforme a la fecha de cierre o a la duración aprobada en la Solicitud de apoyo por el Consejo Directivo o las prórrogas aprobadas. Su presentación se realizará a través del sistema del Programa, o conforme los medios que establezca la Instancia Ejecutora

PLAZO DE ENTREGA

- El BEN deberá enviar el Reporte Final del proyecto al OP, o para el caso de los proyectos sin OP, directamente a la IE a través del sistema del programa, durante los siguientes 10 (diez) días hábiles a la fecha de cierre del proyecto de acuerdo a la Solicitud de Apoyo aprobada, o en su caso, la fecha en que termine la prórroga otorgada por el CD.

IE

- La IE dispondrá de 60 (sesenta) 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.

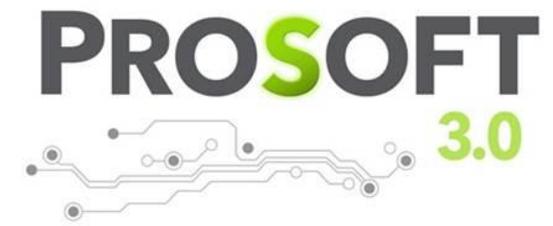
Sólo para el caso de proyectos sin OP la IE será la responsable de revisar y validar los Reportes de Avance correspondientes.

3. Carta de Cierre

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 y que no presente asuntos pendientes del proyecto conforme se indica en las ROP , 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 podrán ingresar a través de la liga:

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

The screenshot shows the login interface for the PROSOFT 3.0 portal. At the top left, there are logos for the Secretaría de Economía (SE) and the Mexican government. The main heading reads "Si ya es beneficiario del Fondo Prosoft o ya se encuentra registrado, proporcione la siguiente información y de clic en 'Iniciar sesión'". Below this, there are two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". To the right of the password field is a link that says "¿Olvidó su contraseña?". At the bottom of the form, there is a button labeled "Iniciar sesión" and another button labeled "Registrarse". Below the "Registrarse" button, it says "Si aún no se encuentra registrado y le gustaría aplicar para el fondo Prosoft, de clic en la siguiente opción:".

4. Guía rápida de llenado

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

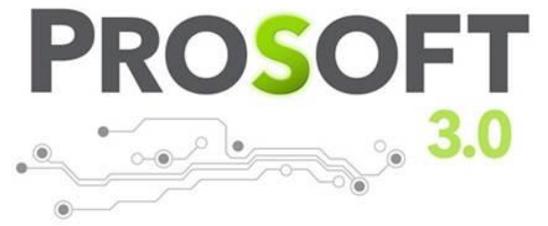
Seguimiento



- Reportes de seguimiento a proyectos aprobados

2. Ingresar en la sección de seguimiento

4. Guía rápida de llenado



Home

2014
2013
2012
2011
2010
2009
2008
2007
2006
2005
2004

3. Selecciona el año correspondiente



 Guardar
  Guardar y Salir
  Siguiete

Organismo Promotor:

Proyecto:

Folio:

Año:

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

1. Tipo de Reporte

Tipo de Reporte	1er Sem. <input type="radio"/>	2do Sem. <input type="radio"/>	3er Sem. <input type="radio"/>			Final <input type="radio"/>
------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--	--	-----------------------------

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
  Siguiete

4. Llenado del reporte

Tipo de reporte

4. Guía rápida de llenado



4. Responsables de Seguimiento

a. Por el beneficiario	
Responsable de seguimiento	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Página Web	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.

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>

4. Llenado del reporte

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

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

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>

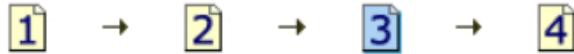
4. Llenado del reporte

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

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	<input type="text"/>
Monto pagado x chequera Fondos Federales	<input type="text"/>
Número de Comprobante	Monto de la Factura
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="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. Llenado del reporte

4. Guía rápida de llenado



Anterior
 Guardar y Salir
 Siguiete

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

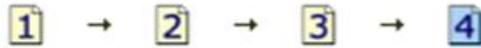
Anterior
 Guardar y Salir
 Siguiete

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

REPORTE DE AVANCE DE PROYECTO FONDO PROSOFT



4. Llenado del reporte

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

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

REPORTE DE AVANCE DE PROYECTO FONDO PROSOFT



8. Total de Inversión por Aportante

	Monto Ejercido (Inversión Líquida)	Monto Ejercido (Inversión no Líquida)
SE	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
EDO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
IP	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Academia	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Guardar y Salir

Cancelar

4. Llenado del reporte

Se registra 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



5. Envío del reporte

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

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

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. 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 5.3 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.

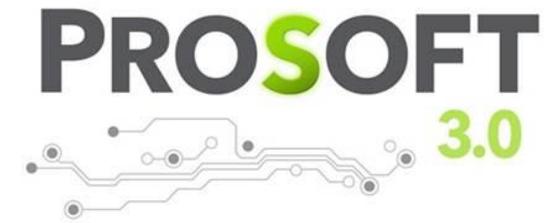
6. Reembolsos

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.

7. Modificaciones



Tipos de modificaciones

- **Aclaraciones** (Cambio de domicilio, representante legal, reembolsos y montos)
- **Modificación de entregables**
- **Prórroga** (1 de 6 meses y otra por 3 meses)
- **Plazo Adicional** (a consideración del Consejo por 1 mes).

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

1. El Beneficiario deberá solicitar por escrito las modificaciones al proyecto aprobado, a través de su Organismo Promotor, para que está sea sometida a consideración del Consejo Directivo conforme al Anexo I.

ENVIO A LA IE

- El envío de las solicitudes de modificaciones y/o prorrogas; deberán presentarse en tiempo y forma durante la ejecución del proyecto acompañada de la siguiente documentación:
1. Escrito por parte del OP dirigido a la Secretaría Técnica.
 2. Escrito del BEN dirigido al OP.
 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.

*DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA MODIFICACIONES

MODIFICACION DE ENTREGABLES

1. Cotización del nuevo entregable.
2. Justificación del cambio de entregables.
3. En caso de que se encuentre en Dólares, colocar el tipo de cambio oficial emitido por el Banco de México.

CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL

1. Identificación Oficial del Nuevo Representante Legal
2. Acta Constitutiva o Poder en donde mencione el cambio de Representante.

ACLARACIONES FINANCIERAS AL PROYECTO

1. Estados de Cuenta (Federales, Estatales y Privados) que reflejen todos los movimientos
2. Comprobantes de Pago.
3. Facturas.
4. En caso de que se encuentre en Dólares, colocar el tipo de cambio oficial emitido por el Banco de México.

MODIFICACION DE FECHA DE CIERRE DEL PROYECTO

1. Enviarla antes del vencimiento del proyecto. (En caso contrario será rechazada automáticamente)
2. Justificación enfocada totalmente a los entregables descritos en la solicitud de apoyo, dictamen financiero y/o pagos pendientes relacionados al proyecto.
3. Incluir en la justificación porcentajes del Reporte de Avance enviado.

CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL O DE EJECUCION DEL PROYECTO

1. Comprobante de Domicilio (No mayor a 3 meses de antigüedad).
2. Cambio de domicilio ante el SAT o RFC con el nuevo domicilio.

8. Prórrogas en tiempo

Condiciones:

- Estar al corriente en sus obligaciones.
- Enviar a través del OP, o en su caso por el beneficiario Directo.
- Un máximo de 2 prórroga por proyecto:
 - ❖ Primera por un periodo **máximo de 6 meses**
 - ❖ Segunda por un periodo **máximo de 3 meses**
 - ❖ A Consideración de CD una prórroga **por 1 mes**

Inicio del proyecto
(firma de convenio)

Presentar la
solicitud un
mes antes del
cierre.

1 año

Reporte final

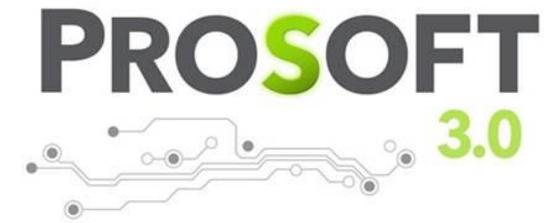


6 meses
Reporte de
avance

Ejemplo

Duración 1 año

9. Rendimientos y reintegros



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

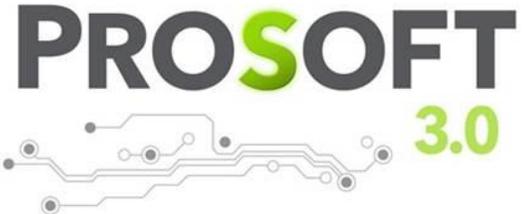
El Beneficiario proporcionará al Organismo Promotor los estados de la cuenta bancaria de PROSOFT.

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, 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
 D.F. 04 47 8000
 Interior de la República
 01 800 90 8000
 www.inbursa.com

RESUMEN DE SALDOS

CUENTA CLAVE PERIODO	SUCURSAL MONEDA FECHA DE CORTE	GUADALAJARA SANTA AN PERU MEXICANO 31/04/2014
----------------------	--------------------------------	---

BALDO ANTERIOR	DÍAS DEL PERIODO	DGT
175,364.03	31	NO APLICA
ABONOS	TASA BRUTA	RENDIMIENTOS
477.43	3.5481%	477.43
CARGOS	TASA NETA	
54,107.85	2.3903%	
BALDO ACTUAL	I.S.R.	COMISIONES EFECTIVAMENTE COMPENSADAS EN EL PERIODO
121,733.61	0.0000%	204.22
BALDO PROMEDIO		
156,265.02		

DETALLE DE MOVIMIENTOS

FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	CARGOS	ABONOS	SALDO
ENE 01		BALANCE INICIAL			175,364.03
ENE 31	37904134	TRASPASO SPEI INBURSA HIBO100561708	53,824.00		121,540.03
ENE 31	37904413	COMISION POR MOVIMIENTOS INBURSA 3028PFC204.804342886	4.50		121,535.53
ENE 31	37904413	IVA COMISION POR MOVIMIENTOS INBURSA Tasa IVA 16.0 %	0.72		121,534.81
ENE 31	37912700	INTERESES GANADOS		477.43	122,012.24
ENE 31	37912700	ISR RETENIDO	79.43		121,932.81
ENE 31	37912700	COMISION MANEJO DE CUENTA	171.55		121,761.26
ENE 31	37912700	IVA COMISION MANEJO DE CUENTA Tasa IVA 16.0%	27.45		121,733.81

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: <ul style="list-style-type: none"> 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
Presente**

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 federal 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 reintegrará 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.

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

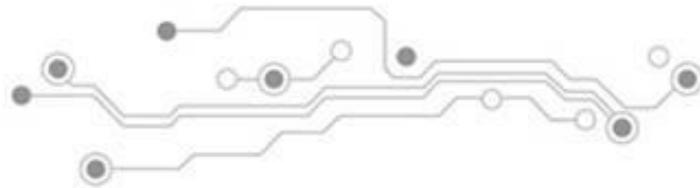
En el caso de que el BEN u OP no pague la pena, la IE informará a la TESOFE para que conforme a sus atribuciones aplique las infracciones y/o sanciones, sin menoscabo de las acciones legales que la SE pueda llevar a cabo.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS



PROSOFT

3.0



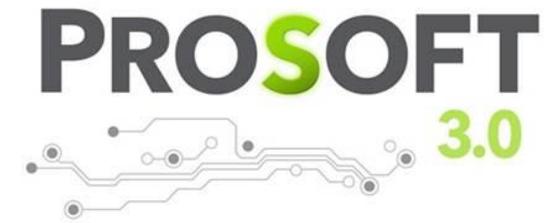
Auditoría

SE

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



TEMARIO DE LA CAPACITACIÓN



4 Otorgamiento de recursos

5 Ejecución y cierre del proyecto

6 Supervisión y Auditoría

7 Evaluación

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

1. Tipos de auditoría

Por tener naturaleza de Recursos del Fondo PROSOFT, estos son sujeto de revisión por parte de distintos Órganos Fiscalizadores.

Auditorías



Otros entes de fiscalización estatales y/o locales



Revisiones internas

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

Requerimientos - plazos

Multas 260-2000 dsmv

ROP 20.1 p)
Facilitar verificaciones y auditorías

2. Documentación soporte



NIA 500

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

EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE:

OP

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

BEN

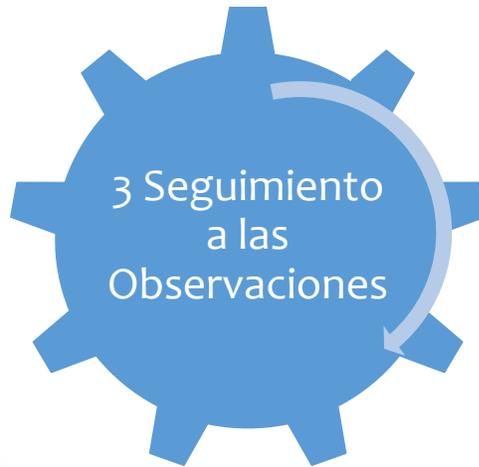
- La solicitud de apoyo
- Documentación jurídica
- Convenios
- Documentación comprobatoria

ROP
regla 21,
fracción IV

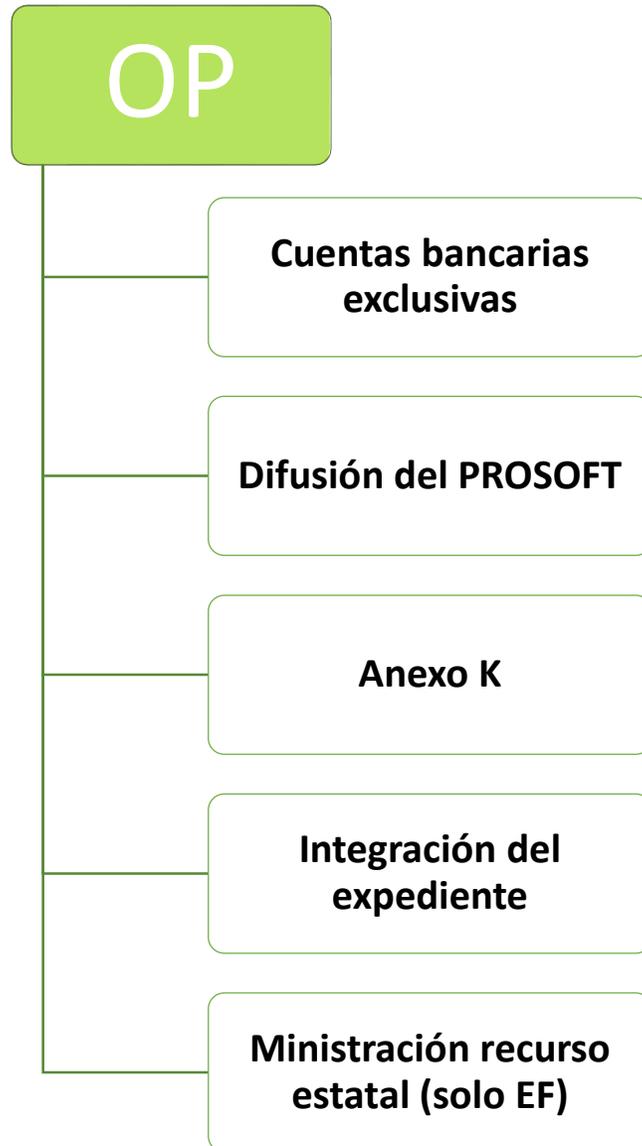
“Comprobación del ejercicio de los recursos”

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.

3. Visitas de supervisión



4. Observaciones recurrentes

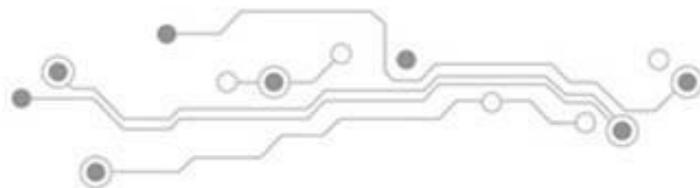


PREGUNTAS Y RESPUESTAS



PROSOFT

3.0



Evaluación

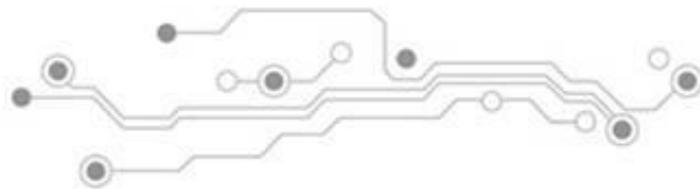
SE

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



PROSOFT

3.0



Gracias.

SE

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

