

El Consejo Directivo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación aprobó los:

CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE SOFTWARE (PROSOFT) Y LA INNOVACIÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.

Acrónimos y definiciones.

BEN: Beneficiario.

CD: Consejo Directivo.

CONTRATO: Acuerdo por escrito celebrado entre la Secretaría de Economía y la Persona Moral Beneficiaria, donde se estipulan las condiciones, los derechos y las obligaciones que habrá entre la Secretaría y el Beneficiario, lo anterior, una vez que éste último cumpla con los criterios de elegibilidad y su proyecto haya sido aprobado por el Consejo Directivo.

CONVENIO: Convenio de asignación de recursos a la Persona Moral Beneficiaria.

CONVOCATORIA: Documento de carácter público donde se describen las condiciones, las características, los términos, los requisitos, los montos de apoyo, el método de evaluación, los plazos, el listado de los sectores que podrán participar por el apoyo económico del PROGRAMA, así como el procedimiento para la aplicación de Solicitudes de Apoyo, y los medios disponibles para el envío y recepción de documentos durante el ejercicio fiscal 2020.

COP: Criterios de Operación.

DESPACHO: Despacho Contable inscrito en la Secretaría de la Función Pública (SFP), dicho despacho debe aparecer en el "Listado de firmas de auditores externos" que publica la SFP.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

ENTREGABLES: Todo lo relativo a la comprobación de la correcta aplicación de los recursos federales en cumplimiento de la Regla 11; Regla 16, incisos e), j) y l) y la CLÁUSULA QUINTA del Anexo D de las ROP.

IE: Instancia Ejecutora.

PROGRAMA: Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

ROP: Reglas de Operación.

SA: Solicitud de Apoyo.

SE: Secretaría de Economía.

SCPNF: Sistema de Cadenas Productivas de Nacional Financiera.

Solicitante: Persona Moral que forma parte de la población potencial y que realiza su petición formal ante el PROGRAMA para ser candidato del apoyo económico.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

1. Aspectos generales.

I. Con fundamento en la Regla 19, fracción II, inciso c) de las Reglas de Operación (en adelante ROP) publicadas el 31 de diciembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación (en adelante DOF) para el ejercicio fiscal 2020; los presentes lineamientos han sido aprobados por el Consejo Directivo (en adelante CD), del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación [en adelante sólo PROGRAMA].

II. Los presentes Criterios de Operación (en adelante COP) son de observancia obligatoria y tienen como finalidad precisar lo previsto en las ROP.

III. Para lo no previsto en los COP, se contemplará lo dispuesto en el CONTRATO, así como lo indicado en las ROP y/o, en su defecto, el CD determinará lo procedente, sin menoscabo de lo dispuesto en la Regla 18, fracción I, de las ROP.

2. Lineamientos.

2.1. Proceso de operación.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las Reglas de Operación, se considerará lo siguiente:

2.1.1. Difusión.

La Instancia Ejecutora (en adelante IE) hará uso de la página <https://prosoft.economia.gob.mx/> para la difusión y propaganda de la información que considere hacer del dominio público; adicionalmente a la página del PROGRAMA, la IE podrá disponer de otros medios de difusión a su beneplácito.

2.1.1.1. Difusión de Convocatorias.

La Secretaría de Economía (en adelante SE) difunde la(s) Convocatoria(s), cortes y/o ampliación de la(s) misma(s) que apruebe el CD, a través de la página del PROGRAMA, en <https://prosoft.economia.gob.mx/>

2.1.2. Sectores Prioritarios para la Economía Nacional.

I. En adhesión a la Regla 3, fracción XXVII y la Regla 5 de las ROP, un “Sector Prioritario para la Economía Nacional” será aquel que sea identificado por la IE y señalado en la convocatoria del Programa.

II. La IE publicará el listado de los Sectores Prioritarios a través de la(s) Convocatoria(s).

III. El Solicitante deberá comprobar que pertenece a los Sectores considerados dentro de la(s) Convocatoria(s).

2.1.3 La CONVOCATORIA.

I. En alineación con el numeral 2.1.2., fracción I y II de los presentes COP, en la(s) CONVOCATORIA(s) que se publicarán los Sectores que podrán participar.

II. Una vez que el CD haya aprobado la Metodología de Evaluación para la CONVOCATORIA correspondiente, de conformidad con la Regla 19, fracción II, inciso d) de las ROP, ésta se hará del conocimiento de los interesados mediante la publicación de la misma.

III. La CONVOCATORIA describe con mayor detalle las características, los términos y las condiciones que se requieran para cada proyecto, así como los medios que la IE disponga para el envío y la recepción de documentos, además de los ya señalados en las ROP y los presentes COP.

2.1.4 EI CONTRATO.

I. El acuerdo por escrito celebrado entre la SE y el Beneficiario (en adelante BEN), debe ser firmado por la(s) persona(s) representante(s) legal(s) o apoderada(s) legal(es) de cada una de las partes, en apego a la legalidad.

II. El CONTRATO se elaborará sin agravio a los objetivos y la normatividad del PROGRAMA.

III. Como parte de las obligaciones que adquirirá el BEN el CONTRATO, se encuentra la comprobación del correcto ejercicio de los recursos, para lo anterior, se debe redactar un apartado específicamente para describir los ENTREGABLES de manera clara y por concepto de apoyo, observando lo dispuesto en la Regla 11 de las ROP.

IV. La celebración del CONTRATO no compromete a la SE para la asignación de recursos en ejercicios fiscales posteriores, tampoco crea alguna vinculación laboral, societaria o de cualquier otro tipo con el BEN, salvo lo ya dispuesto en las ROP y COP.

V. Lo anterior, sin perjuicio de que la SE pueda celebrar Convenios para la explotación de derechos de propiedad intelectual, que deriven de la puesta en marcha y difusión del proyecto apoyado por el PROGRAMA. Los derechos de propiedad intelectual serán de quien conforme a derecho correspondan, en el entendido de que la SE no se reserva algún interés jurídico sobre esos derechos, no obstante, en caso de que resulten proyectos de interés general o de beneficio estratégico del Estado Mexicano, la SE, se reservará dichos derechos suscribiendo para tal efecto los Convenios correspondientes. En tal caso, el BEN estará obligado a informar por escrito a la IE sobre el estado que guardan los citados derechos y sobre las posibles implicaciones que ello represente para la viabilidad del proyecto.

VI. Para la formalización del CONTRATO véase los numerales 2.1.7.1 y 2.1.7.2.

2.1.5 Presentación de la Solicitud de Apoyo (SA).

Debe cumplir lo previsto en las Reglas 8, 9 y 10 de las ROP.

2.1.5.1 Llenado de la Solicitud de Apoyo.

I. Debe llenarse el formato de SA que la IE disponga por medio de la página del PROGRAMA en <https://prosoft.economia.gob.mx/formatos/>

II. La documentación soporte que se anexa a la SA deberá tener las siguientes características:

Documento	Características
-----------	-----------------

<p>a) Carta bajo protesta de decir verdad de la manifestación del tamaño de empresa.</p>	<p>1) Se debe elaborar la carta conforme al formato proporcionado en https://prosoft.economia.gob.mx/formatos/</p>
<p>b) Cotizaciones de los proveedores.</p>	<p>1) Se deben presentar al menos tres cotizaciones de proveedores diferentes.</p> <p>2) Las cotizaciones deben tener referencias similares y comparables entre sí, en cuanto a las características de los bienes o servicios se refiere.</p> <p>3) De manera excepcional y en el caso de que exista un único proveedor, se debe presentar una carta bajo protesta de decir verdad, dirigida a la IE, que contenga la justificación y la razón de dicho supuesto.</p> <p>4) La IE se reserva el derecho de negar la aprobación de algún proveedor, así como de solicitar más información sobre el proveedor o grupo de proveedores, si así lo considera necesario.</p> <p>5) Las cotizaciones deben observar lo siguiente:</p> <p>a) Ser una cotización formal dirigida al Solicitante con fecha de elaboración y vigencia de la misma.</p> <p>b) Estar impresa en papel membretado, que contenga los datos generales de la empresa proveedora (razón social, ubicación, número telefónico, correo electrónico, página web en caso de existir, etc.), además debe incluir el nombre de la persona de contacto y sus datos para localizarle en caso requerido.</p> <p>c) Debe describir el producto o servicio que se está cotizando (características técnicas, costo unitario, número de unidades cotizadas, Impuesto al Valor Agregado (IVA), costo total del pedido, etc.).</p> <p>d) El orden en el que aparezcan los productos y/o servicios, no es importante, sin embargo, en el orden se debe apreciar su relación con el concepto aplicable, es decir, en caso de que una cotización contenga varios productos y servicios de distintos rubros de apoyo, el solicitante se asegurará que en las cotizaciones estén agrupados por rubro.</p> <p>e) Las cotizaciones deben ser presentadas en Moneda Nacional (pesos mexicanos), excepcionalmente podrán presentarse en dólares estadounidenses, manifestando dentro de la cotización (o bien en la "carta de cotizaciones no firmadas") el tipo de cambio a la fecha en la que se cotiza.</p> <p>f) En caso de fluctuación entre el tipo de cambio de la cotización</p>

	<p>y el tipo de cambio al momento de emitir o de requerir el pago de la factura, cuando se trate de un incremento, éste deberá ser absorbido por el BEN. En caso de que el tipo de cambio se dé a la baja en la cotización, el BEN, procederá a reintegrar la diferencia.</p> <p>g) Las cotizaciones deben especificar, la cantidad cotizada hasta con dos decimales, y si ésta incluye o no el IVA.</p> <p>h) Las cotizaciones deben estar firmadas por el proveedor. En el caso de que por políticas internas de la empresa proveedora no se otorguen cotizaciones firmadas, el Solicitante deberá entregar una carta firmada, en la que manifieste la autenticidad y vigencia de las mismas. Como referencia, se puede consultar el formato “carta de cotizaciones no firmadas” publicado en la página de internet https://prosoft.economia.gob.mx/formatos/.</p> <p>6) El formato de entrega de las cotizaciones deberá ser en .PDF y estar en carpetas comprimidas de formato .ZIP:</p> <p>a) Los nombres de los archivos deberán estar relacionados al contenido de la cotización conforme al entregable comprometido (ej. Entregable 1: Resumen ejecutivo, guardar con el nombre “Entregable 1: Resumen ejecutivo.pdf”); y</p> <p>b) En caso de que la cotización comprenda diversos entregables se podrá colocar el nombre del proveedor (ej. Proveedor, S.A. de C.V., guardar el archivo con “nombre del Proveedor.pdf”).</p> <p>7) Las cotizaciones deben contener la información necesaria para llenar el formato “ficha de proveedores”, para lo cual es necesario tener en cuenta el contenido del numeral 2.1.5.1, fracción II, inciso d) de los COP.</p>
<p>c) Carta (s) compromiso del Solicitante y constancia de no haber recibido apoyo similar y formar parte de las estructuras que administran y canalizan los apoyos.</p>	<p>1) La persona representante o apoderada legal de la persona moral Solicitante deberá suscribir la carta bajo protesta de decir verdad, de que no se han recibido apoyos de otros programas federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos.</p> <p>2) Asimismo, bajo el principio de decir verdad, se debe declarar en la misma carta, que no se forma parte de las estructuras que administran y canalizan los apoyos del PROGRAMA.</p> <p>3) Como referencia se podrá utilizar el formato disponible en https://prosoft.economia.gob.mx/formatos/.</p>
<p>d) Diagrama de Gantt de implementación</p>	<p>1) El Solicitante debe remitir en formato .PDF el Diagrama de Gantt de implementación del proyecto.</p> <p>2) Para lo anterior, se puede utilizar la “Guía de llenado del Diagrama de Gantt” publicada en https://prosoft.economia.gob.mx/formatos/</p> <p>3) El BEN debe informar a la IE a través del correo electrónico que</p>

	se determine para tal efecto, los avances y retrasos que pudieran existir en los tiempos marcados en el Diagrama.
--	---

2.1.5.2 Envío de la Solicitud de Apoyo.

I. El Solicitante debe enviar por los medios que se publiquen en la(s) Convocatoria(s), la SA y la documentación soporte descrita en sección VII del mismo documento.

a) La documentación debe considerar lo siguiente:

- 1) El nombre de los archivos debe ser el mismo que aparece en la página de Programa, agregando un guion bajo “_” al final y las iniciales del Solicitante; si el nombre hace referencia a un anexo, entonces debe mantener la misma numeración. Tómese en cuenta los siguientes ejemplos:

- Anexo B Solicitud de Apoyo_SE

II. Para el envío, el Solicitante debe apegarse al plazo de vigencia de la(s) Convocatoria(s).

III. En caso de que la SA se reciba fuera del plazo de la vigencia de la(s) Convocatoria(s), ésta no será considerada.

2.1.6 Selección de Personas Morales Beneficiarias.

2.1.6.1 Evaluación de la Solicitud de Apoyo.

I. La IE debe verificar que la SA y su documentación soporte, esté completa y se apegue a lo previsto en las ROP, los COP y lo estipulado en la(s) Convocatoria(s).

II. Sobre los plazos de evaluación y atención de observaciones de la IE:

a) Observaciones de la IE:

- 1) Una vez que el Solicitante remita la SA completa ante la IE, ésta dispondrá de 45 (cuarenta y cinco) días hábiles, para efectuar observaciones y hacerlas del conocimiento del Solicitante, mediante correo electrónico.
- 2) En este caso, y siempre que no se haya vencido el plazo señalado por la Convocatoria, el Solicitante contará con un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles para subsanar las observaciones de la IE, a partir del día siguiente hábil a la fecha de envío de las observaciones. Transcurrido dicho plazo, si no se subsanan las observaciones, la SA se considerará desistida, sin ninguna responsabilidad para la SE, la IE y/o el CD.
- 3) Se podrá emitir hasta un máximo de 2 (dos) ciclos de observaciones por trámite de SA. Si después de dichos ciclos el Solicitante no subsana las observaciones y/o presenta documentación incompleta, la SA se considerará como desistida, sin responsabilidad alguna para el CD, la SE y/o la IE.

III. La IE otorgará un puntaje a la SA, de acuerdo con lo establecido en la Metodología de Evaluación aprobada por el CD conforme a la Regla 19, fracción II, inciso d).

IV. Con base en el puntaje obtenido, la IE emitirá una recomendación al CD, estableciendo una prioridad en función de la fecha y hora en la que se presentó la documentación completa, apegándose a la normatividad y las condiciones de la Convocatoria aplicable, esto es, a mayor puntaje, mayor prioridad.

2.1.6.2 Selección y dictamen de solicitudes por el Consejo Directivo.

I. Tomando en consideración la recomendación de la IE, el CD emitirá una resolución sobre la SA, si ésta se aprueba o se rechaza.

- a) En caso de que el CD apruebe la SA, la IE le notificará, vía correo electrónico, al Solicitante.
- b) Conforme a la Regla 20, fracción VI, de las ROP, la persona que funja como Secretaria(o) Técnica(o) será quien notifique al Solicitante sobre la aprobación de su SA.
- c) En caso de no recibir dicha notificación en un periodo de 40 (cuarenta) días hábiles posteriores a que la SA se presente completa, sin observaciones, y/o con las observaciones subsanadas, ésta deberá considerarse rechazada.

II. El monto por SA aprobada, estará en función de la disponibilidad presupuestal, los conceptos de apoyo, montos y demás disposiciones previstas en las ROP, los COP y la(s) Convocatoria(s) vigente(s).

III. Las resoluciones tomadas por el CD respecto de la(s) SA(s), se deben asentar en el Acta de la sesión que corresponda.

2.1.7 Formalización de los Apoyos.

2.1.7.1 Elaboración del CONTRATO.

I. Una vez emitida una resolución favorable (aprobación) de la SA, la IE elaborará el contrato en el que se fijarán los términos y condiciones en los que se desarrollará el proyecto, así como los plazos para la presentación de entregables.

II. El contrato se enviará al Beneficiario dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación de aprobación de la SA.

2.1.7.2 Firma del CONTRATO.

I. El contrato debe firmarse, en 4 (cuatro) tantos, en un máximo de 5 (cinco) días hábiles posteriores de haberse subsanado las observaciones y ser remitido a la IE.

2.1.7.3 Elaboración del Convenio de Asignación de Recursos.

Para la suscripción y registro del Convenio de Asignación de Recursos (en adelante CONVENIO), la IE debe elaborar y enviar por correo electrónico el CONVENIO, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la notificación de aprobación de la SA.

2.1.7.4 Suscripción y registro del CONVENIO.

I. El BEN debe enviar a la IE mediante oficio, el CONVENIO debidamente firmado, en 4

tantos, en un máximo de 15 (quince) días hábiles posteriores a su recepción, para que la IE lo suscriba.

II. En caso de no enviarlo en dicho plazo, el CD puede cancelar el apoyo otorgado, sin ninguna responsabilidad para el CD, la IE y/o la SE.

III. Una vez suscrito el CONVENIO por la IE, ésta deberá remitirlo a más tardar 10 (diez) días hábiles posteriores a su recepción, a la UAJ, para su registro.

IV. Ya registrado el CONVENIO, la UAJ y la IE deben resguardar un tanto cada una, además la IE debe enviar al BEN un tanto para su resguardo también.

V. El BEN debe enviar a la IE acuse de recibo del instrumento jurídico recibido, dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles a partir de su recepción.

VI. El proceso completo para la formalización, registro y entrega de CONVENIO, deberá quedar concluido en un plazo no mayor de 60 (sesenta) días hábiles.

2.1.8 Entrega de los Apoyos.

2.1.8.1 Registro de la cuenta bancaria del BEN.

I. Para dar de alta la cuenta bancaria donde se recibirán los Apoyos del PROGRAMA, el BEN debe realizar lo siguiente:

- a) Aperturar una cuenta bancaria específica para recibir el Apoyo federal de acuerdo a lo estipulado en la Regla 16, inciso a), de las ROP.
- b) Enviar por correo electrónico a la IE los datos que se refieren a la documentación con la que se abrió la cuenta para recibir el recurso federal, siendo estos:
 - 1) Copia de la inscripción al RFC del BEN.
 - 2) Copia de identificación oficial vigente, ya sea credencial para votar del INE o IFE, pasaporte o cédula profesional, con fotografía y firma de la persona Representante o Apoderada legal del Solicitante.
 - 3) Copia del Poder Notarial o documento que faculte a quien firma toda la documentación relativa al proyecto.
 - 4) Comprobante de domicilio del BEN, el cual no debe de ser mayor a tres meses de antigüedad, respecto a la fecha en que se presente el trámite ante la IE.
 - 5) Copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria, donde se muestre el número de cuenta y la CLABE interbancaria.
 - 6) Formato para dar de alta la cuenta bancaria para Personas Morales, el cual debe solicitarse a la IE.
- c) Debe remitir la siguiente documentación en forma física a la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1940, piso 4, Col. Florida, C.P. 01030, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México:
 - 1) Formato de Sistema de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, firmado por la persona Representante o Apoderada legal del BEN, con fecha reciente a su envío, y debe incluir el domicilio que se menciona en la inscripción del RFC.

- 2) Carta de la Institución Financiera, certificando los datos bancarios de la cuenta, incluyendo: nombre del Banco, número de cuenta, número de CLABE interbancaria, en la que se especifique tipo de cuenta, nombre del titular, plaza, sucursal y fecha de apertura (debe ser de fecha reciente, respecto a la fecha de presentación de la misma) con el sello del Banco en original.
4. La cuenta bancaria debe estar destinada única y exclusivamente para el manejo del recurso federal otorgado por el PROGRAMA, por lo que no se debe mezclar con otro tipo de aportaciones, y los recursos federales no deben transferirse a otros instrumentos.

2.1.8.2 Trámite de pago ante la Secretaría de Economía.

- I. La IE solicitará al BEN una factura de pago que cuente con todos los requisitos fiscales que estipula el Sistema de Administración Tributaria (SAT), misma que se deberá remitir en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la solicitud de la misma. Dicha factura deberá enviarse por medio electrónico en archivo .PDF y .XML.
- II. Una vez que la IE reciba la factura, tendrá 30 (treinta) días hábiles para gestionar la ministración de los recursos aprobados a la cuenta bancaria proporcionada por el BEN.

2.1.8.3 Ministración del recurso federal.

- I. La IE notificará por correo electrónico al BEN de la ministración realizada.
- II. Una vez realizada la ministración de recursos, el BEN deberá informar a la IE sobre su recepción, remitiendo por correo electrónico una imagen del ingreso y/o el estado de cuenta bancario o detalle de movimientos correspondiente, a más tardar dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes de haber recibido el recurso federal.

2.1.9 Seguimiento de los proyectos de las Personas Morales Beneficiarias.

2.1.9.1 Elaboración y presentación de Reporte de Avance.

- I. El BEN deberá enviar a la IE los Reportes de Avance conforme al Anexo C de las ROP, por los medios electrónicos que determine esta última.
- II. Los Reportes de Avance deben entregarse durante los primeros 10 (diez) días hábiles una vez vencido el semestre a reportar, considerando como fecha de inicio del proyecto, la fecha de ministración del recurso federal. En caso de que el periodo de ejecución del proyecto sea menor o igual a 6 (seis) meses, no aplica la presentación del Reporte de Avance semestral, y se debe presentar únicamente el Reporte Final.
- III. En el caso de que el BEN no entregue el Reporte de Avance en el plazo indicado, la IE debe recomendar al CD que se niegue el otorgamiento de prórrogas a la ejecución del proyecto y solicite el reintegro correspondiente de las aportaciones federales.
- IV. La IE o cualquier órgano fiscalizador podrán realizar visitas de inspección física a los proyectos aprobados en cualquier momento.

2.1.9.2 Elaboración y presentación del Reporte Final.

- I. El BEN deberá enviar el Reporte Final del proyecto a la IE, por los medios electrónicos que la IE haya determinado, durante los siguientes 10 (diez) días hábiles a la fecha de cierre del proyecto, o en su caso, la fecha en que termine la prórroga otorgada por el CD.

II. El BEN debe conservar los documentos originales que comprueben el ejercicio y gasto del apoyo recibido, hasta por diez años posteriores a la fecha de término del proyecto.

2.1.9.3 Requisitos de presentación del Reporte de Avance o Final.

I. El BEN debe anexar al Reporte Final la documentación comprobatoria del reporte correspondiente, observando lo siguiente:

Elemento	Descripción
a) Carta sobre documentación comprobatoria	Carta firmada por la persona Representante o Apoderada Legal del BEN, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que toda la documentación comprobatoria del gasto, de entregables, de impacto y de egresos, es fidedigna, conforme al formato publicado en https://prosoft.economia.gob.mx/formatos/
b) Comprobación del 100% de la mezcla de recursos	<p>Con el Reporte Final, se debe observar y entregar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La facturación debe tener fecha posterior a la aprobación del proyecto. 2) Estados de cuenta bancarios y transferencias y/o copia de los cheques, que reflejen los pagos a los proveedores, de los recursos federales y/o privados (de ser el caso). 3) La facturación a nombre del BEN, correspondiente a los bienes y/o servicios que se hayan adquirido. <ol style="list-style-type: none"> a) Las facturas nacionales se deben apegar a los requisitos fiscales, establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones legales y normativas aplicables. b) Tratándose de facturas o comprobantes expedidos en el extranjero, se tendrá que presentar el comprobante de pago, que acredite el tipo de cambio utilizado para el pago de dicho documento. Lo anterior se podrá comprobar mediante ficha de depósito o transferencia bancaria. 4) Con base en la Regla 8, inciso h) y Regla 17, fracción I, inciso i) de las ROP, el BEN debe manifestar bajo protesta de decir verdad que no posee vínculo alguno con sus proveedores, esto es, no ser cónyuge o pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, y/o socio, accionista, apoderado, representante legal y/o miembro del consejo directivo de dicho proveedor. 5) En casos excepcionales y debidamente justificados, el Solicitante podrá requerir autorización del CD, para que se le autorice como proveedor a alguna persona moral o física que funja como socio, accionista, apoderado, representante legal y/o miembro del Consejo Directivo de dicho proveedor. Para ello, la IE podrá requerir información complementaria.
c) Periodo de comprobación	El periodo para presentar la documentación comprobatoria es a partir de la fecha en que se notifique al BEN sobre la aprobación de su SA, hasta la fecha autorizada para el cierre de proyecto.
d) Evidencia	Para que el Reporte de Avance/Final sea válido, debe anexar la

digital	<p>documentación comprobatoria a través de evidencia digital con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Todos los archivos deberán estar comprimidos en formato ZIP.2) Los archivos no deben de ser mayores a 8 (ocho) megabytes.3) No hay límite en el número de archivos.4) El formato de entrega de los archivos deberá ser .PDF (facturas, memoria fotográfica, diplomas, constancias, certificados, etc.).<ol style="list-style-type: none">a) Si la factura es en moneda extranjera, debe contener el tipo de cambio en la factura antes de digitalizarla y anexar la ficha de depósito.b) Los documentos deben ser escaneados del documento original y de forma legible.5) Los nombres de los archivos deberán estar relacionados al contenido del entregable (ej. Fotos de 2 estaciones de trabajo, guardar con el nombre "2estacionestrabajo.pdf").6) Todos los archivos deberán ser legibles, las facturas con vigencia y RFC visible.
---------	--

II. En el caso de que el BEN no entregue el Reporte Final durante los 10 (diez) días hábiles posteriores a la fecha de cierre del proyecto conforme a la SA aprobada, o en su caso, en la fecha en que se termine la prórroga aprobada, el CD podrá requerir el reintegro correspondiente del recurso ministrado al BEN para la ejecución del proyecto, conforme a la Regla 17 de las ROP.

2.1.9.4 Revisión y dictamen de la Instancia Ejecutora.

I. La IE evaluará los Reportes de Avance/Final remitidos por los BEN y podrá emitir observaciones en cualquier momento.

II. La IE dispone de 60 (sesenta) días hábiles para validar el Reporte de Avance/Final.

III. En caso de que el BEN no cumpla con las observaciones y/o requerimientos de la IE, la IE debe presentar el caso ante el CD.

IV. En caso de que la IE tenga observaciones sobre el Reporte de Avance o Final y/o la documentación correspondiente, se hará del conocimiento del BEN a través de un correo electrónico para que las subsane.

V. El BEN debe subsanar las observaciones de la IE en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, a partir de la fecha de envío de las observaciones.

VI. La IE debe emitir un máximo de 2 (dos) ciclos de observaciones a los Reportes de Avance o Final. Posteriormente la IE expondrá el caso ante el CD para que se dictamine.

VII. En su caso, la IE puede realizar visitas de inspección física de los proyectos aprobados,

en cuyo caso, la IE tiene que levantar un acta de visita y resguardarla hasta por cinco años, conforme a la Regla 3, fracción XXIX; Regla 16, inciso i); y Regla 18, fracción II, inciso j) de las ROP.

2.1.9.5 Carta de cierre de ejercicio al Beneficiario

I. Una vez que el CD determine que el BEN no presenta asuntos pendientes y haya dictaminado aprobar su reporte final, la IE enviará vía correo electrónico la carta de cierre del proyecto, en un plazo máximo de 30 (treinta) días hábiles a partir de la fecha de aprobación del Reporte Final.

II. Sin menoscabo de lo anterior, con el fin de comprobar la correcta aplicación de los recursos, aun cuando el BEN posea la carta de cierre, TODOS los proyectos pueden ser sujetos de requerimientos adicionales, como puede ser información financiera, estadística, de impacto, así como cualquier otra información que el CD, la IE o los actores previstos en la Regla 26 de las ROP consideren necesario solicitar.

2.1.10 Análisis de resultados.

I. En apego a la Regla 26 de las ROP, el PROGRAMA cuenta con indicadores estratégicos y de gestión que se señalan en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2020, y se registran en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

II. La IE remite a las áreas correspondientes de la SE, la información sobre el presupuesto ejercido, y el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores de desempeño del PROGRAMA, a efecto de que se integren en los informes que se remiten a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

III. La IE publicará el listado de Beneficiarios a través de la página <https://prosoft.economia.gob.mx/>; lo anterior, de conformidad con la Regla 18, fracción II, inciso c) de las ROP.

2.1.11 Reintegro

De acuerdo con lo establecido en la Regla 13 de las ROP, los BEN deben realizar el reintegro de los apoyos otorgados de conformidad al siguiente procedimiento:

2.1.11.1 Solicitud de reintegros por parte de la Instancia Ejecutora.

I. La IE solicitará a los BEN la obligatoriedad de reintegrar a la Tesorería de la Federación (en adelante TESOFE) el recurso derivado de ahorros, comprobaciones parciales, cancelaciones, sanciones y entero de rendimientos (reflejados en el estado de cuenta bancario) cuando aplique, como resultado de la revisión de los Reportes de Avance y/o Final, de los estados de cuenta bancarios de la cuenta federal y/o de una resolución del CD.

II. Cuando se determine la procedencia para requerir un reintegro o entero de recursos, la IE le comunicará por correo electrónico al BEN lo correspondiente con base en:

Elemento	Descripción
Folio del	Número del Proyecto.

proyecto	
Monto a reintegrar o enterar.	En el caso de rendimientos, se debe redondear la cifra hacia arriba, ya que el sistema de la TESOFE no permite centavos.
Motivo de reintegro o entero.	Se debe especificar la razón que motiva el reintegro, entre ellos: recurso no comprobado, ahorro, rendimiento, cancelación, sanción, u otra que determine la IE o CD.
Plazo para realizar el pago	Se debe establecer la fecha máxima para realizar el reintegro de recursos y/o enteros por rendimientos a la TESOFE, considerando lo previsto en la Regla 13 de las ROP.

III. En caso de realizarse reintegros de manera extemporánea, una vez que el reintegro esté cubierto, la IE determinará la pena por atraso y notificará por correo electrónico al BEN el cálculo de la pena, misma que es determinada conforme la fórmula establecida en la Regla 14, de las ROP.

IV. Adicionalmente, en caso de que el BEN no reintegre los recursos solicitados por la IE y/o el CD, con el objetivo de recuperar los recursos federales, la IE solicitará apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SE, para dar inicio a las acciones legales correspondientes.

2.1.11.2 Solicitud de envío de línea de captura.

I. Una vez que la IE notifique al BEN el monto del reintegro, éste debe solicitar a la IE la línea de captura para el pago de reintegros por ahorros, o enteros por rendimientos, comprobaciones parciales, cancelaciones y sanciones.

II. El BEN, sin excepción alguna, debe enviar un correo electrónico a la IE solicitando la línea de captura para realizar el trámite de reintegro ante la TESOFE, incluyendo los siguientes datos:

Elemento	Descripción
Identificación del proyecto.	Se debe anexar el folio o número del proyecto.
Monto de reintegro.	Se debe señalar en cantidad con número y letra.
Mes de rendimiento a reintegrar.	Sólo en caso de que el tipo de reintegro corresponda a un entero de rendimiento.
Medio de pago a utilizar.	Indicando lo siguiente: a) Ventanilla Bancaria: depósitos en efectivo o cheques del mismo banco (únicamente en donde la TESOFE tenga convenio). b) Transferencia: el contribuyente debe contar con una cuenta bancaria en una de las instituciones de crédito con las que la TESOFE tiene convenio.

Banco.	Mencionar el banco donde se debe efectuar 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: BANJERCITO, BANAMEX, BANCOMER, MIFEL, BANREGIO, BANORTE, BMULTIVA, SANTANDER, HSBC, BANCO BAJÍO, SCOTIABANK, AFIRME Y BANCO AZTECA.
Quien realiza el reintegro.	Razón social del Beneficiario.
Carta motivo del reintegro de recursos.	Escrito dirigido al CD informando el motivo del reintegro, en su caso indicando el(los) concepto(s) en el(los) cual(es) no se ejercieron al 100% los recursos federales. Dicho escrito debe estar en hoja membretada por el BEN y firmado por la persona Representante o Apoderada(o) legal de la misma.

2.1.11.3 Para el pago de penas por atrasos en reintegros.

I. En caso de recibir de la IE notificación de alguna pena por atraso en reintegros, el BEN debe realizar el trámite estipulado por la IE. El monto se determina conforme a lo establecido en la Regla 14 de las ROP.

II. En el caso de que el BEN no pague la pena, la IE debe informar a la TESOFE o a la instancia correspondiente para que, conforme a sus atribuciones, aplique las infracciones y sanciones, sin menoscabo de las acciones legales que la SE pueda llevar a cabo.

2.1.11.4 Comprobación del pago de reintegros.

Medio de pago	Mecanismo de comprobación
Ventanilla Bancaria.	El BEN debe entregar a la IE el comprobante de reintegro original, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur No. 1940, piso 4, Col. Florida, C. P. 01030, Alcaldía Álvaro Obregón, México, Ciudad de México, para que la IE proceda a su envío a la TESOFE o a la instancia correspondiente.
Transferencia.	Una vez realizado el pago de la línea de captura, el BEN debe enviar el comprobante que arroja el portal bancario correspondiente a la IE.

2.1.12 Consideraciones adicionales.

2.1.12.1 Solicitud de modificaciones y/o prórrogas a proyectos aprobados del PROSOFT.

I. En caso de requerir una modificación a la SA del proyecto aprobado, el BEN debe solicitar la autorización del CD para que ésta pueda ser considerada, utilizando el formato definido en el Anexo B de las ROP.

II. Para realizar una solicitud de modificación del proyecto, el BEN debe estar al corriente en sus obligaciones, por lo que la IE no presentará ante el CD solicitudes si el BEN no está al corriente en el cumplimiento de las mismas.

III. Para la modificación del proyecto, se debe validar que no se contraponga a lo establecido en la Regla 10 de las ROP.

IV. En caso de ser necesario, la IE puede solicitar información adicional que justifique la prórroga y/o modificación.

V. El CD debe analizar y en su caso dictaminar sobre las modificaciones y/o prórrogas que solicite el BEN a los proyectos, tomando en consideración la opinión de la IE.

VI. El CD podrá otorgar como máximo una prórroga a un mismo proyecto, ésta no podrá ser mayor a 6 (seis) meses, conforme a lo establecido en la Regla 15, fracción VII de las ROP. Es responsabilidad del BEN presentar los Reportes de Avance trimestrales de los periodos amparados por la prórroga; dichos reportes deberán reflejar un porcentaje de avance.

VII. Con fundamento en la Regla 19, fracción II, inciso i) de las ROP, el CD analizará y, en su caso, aprobará las modificaciones y prórrogas de los proyectos aprobados que soliciten las Personas Morales Beneficiarias, siempre y cuando cumplan con la Regla 16, inciso g) y los siguientes parámetros:

- a) El BEN debe estar al corriente en sus obligaciones en el proyecto correspondiente.
- b) La aprobación de la solicitud no disminuirá el número de entregables, el impacto, la población objetivo y no implicará un incremento en el apoyo federal, ni comprometerá recursos de ejercicios fiscales posteriores, si bien se puede incrementar la aportación de otras fuentes.
- c) Los entregables modificados pertenecen al mismo concepto de apoyo aplicable aprobado en la SA.

2.1.12.2 Cancelaciones y reintegros a solicitud del Beneficiario.

I. Se faculta a la IE para que una vez que tenga conocimiento de las solicitudes de cancelación y/o reintegro de recursos por parte del BEN, se inicien los trámites correspondientes para que los solicitantes estén en posibilidad de efectuar los reintegros a la TESOFE.

II. La IE, debe presentar un reporte en la siguiente sesión ordinaria del CD, con el objeto de que éste tenga conocimiento de las cancelaciones y/o reintegros.

2.1.12.3 Seguimiento, Control y Auditoría.

I. Los BEN deben facilitar los trabajos de verificación y solicitudes de información en cualquier etapa del proceso de otorgamiento del apoyo económico federal.

II. La IE debe efectuar el seguimiento y los BEN deberán solventar las observaciones que la IE realice en los plazos establecidos por la propia IE o por los órganos de control. La inobservancia de esta disposición, independientemente de las sanciones a que tuvieran lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

2.1.12.4 Evaluación Interna y Externa.

Los BEN deben atender los requerimientos de información que deriven de las acciones de evaluación previstas en la Regla 26, fracción II de las ROP. En caso de no hacerlo, se debe informar al CD para que éste pueda tomar las medidas correspondientes, de conformidad con la Regla 17 de las ROP.

3. Sobre el Consejo Directivo del PROGRAMA.

3.1. De la suplencia de los integrantes.

En caso de que los consejeros dejarán de ocupar sus cargos como servidores públicos, o en su caso éstos estuvieran vacantes, el superior jerárquico correspondiente debe designar un consejero suplente de carácter temporal, mientras se ocupa nuevamente la vacante.

3.2. De los tipos de sesiones del Consejo.

I. El CD debe sesionar al menos trimestralmente en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando así se requiera.

II. Las sesiones ordinarias y las extraordinarias que se requieran, se llevarán a cabo en el domicilio que al efecto indique la convocatoria, salvo en el caso de que el CD decida celebrar alguna de las sesiones de forma remota.

III. El CD puede sesionar de manera remota, siempre y cuando:

- a) Se especifique en la convocatoria correspondiente que se trata de una sesión remota, así como la manera de acceder a la misma.
- b) La plataforma para realizar la sesión permita al menos la interacción auditiva de todos sus miembros.

3.3. De las convocatorias a las sesiones del Consejo.

I. Las convocatorias para las sesiones del CD deben hacerse con mínimo 5 (cinco) días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias, y cuando menos con 3 (tres) días hábiles de anticipación en el caso de sesiones extraordinarias, siendo la persona designada como Secretaria(o) Técnica(o), la facultada para convocar a sesión del CD.

II. Las convocatorias deben contener cuando menos:

- a) La indicación de ser ordinarias o extraordinarias.
- b) El lugar físico en donde se llevará a cabo la sesión, o en su defecto, notificar que se trata de una sesión remota.
- c) La fecha y hora en que se llevará a cabo, y en caso de que se trate de una sesión remota, la forma de acceder a la misma.
- d) El Orden del día a desahogar en esa sesión.
- e) La firma autógrafa, o en su defecto la firma electrónica, de la persona designada como Secretaria(o) Técnica(o), o en su caso, del Presidente o del Presidente suplente del CD.

III. La persona designada como Secretaria(o) Técnica(o) debe enviar a los miembros del CD, la carpeta electrónica que contenga la información sobre los temas a tratar incluidos en el Orden del día, al correo electrónico de cada uno de ellos, o en su defecto, por los medios electrónicos habilitados para tal efecto por la IE.

3.4. De la validez de las sesiones y la votación.

I. El CD sólo podrá sesionar cuando estén presentes al menos tres de sus Consejeros o en su defecto sus suplentes.

II. En el caso de que exista empate en la toma de decisiones de los acuerdos respectivos, el Presidente del CD tendrá el voto de calidad.

3.5. De la revisión y firma de las actas del Consejo Directivo.

I. La persona designada como Secretaria(o) Técnica(o) del CD elaborará el acta correspondiente a cada sesión, conforme a la Regla 20, fracción V de las ROP, y la enviará vía correo electrónico a los consejeros que hayan asistido a la sesión correspondiente para

su revisión.

II. Los consejeros contarán con 2 (dos) días hábiles para su revisión y, en caso de tener comentarios a la misma, se enviarán vía correo electrónico a la persona designada como Secretaria(o) Técnica(o) para su integración. Transcurrido el plazo y al no haber comentarios, se entenderá que validan el acta enviada.

III. Una vez que el acta esté validada por los consejeros, la versión final se les hará llegar para su firma correspondiente, misma que podrá ser en físico o en formato electrónico.

3.6. De las notificaciones de los Acuerdos del Consejo Directivo.

I. Es función y facultad del Secretaria(o) Técnica(o), notificar a las Personas Morales Beneficiarias las resoluciones del CD sobre los temas que hayan sometido a su consideración, conforme a la Regla 20, fracción VI de las ROP; en este sentido, cabe aclarar que, en el ejercicio fiscal 2016 y anteriores, la obligación de notificar a los Beneficiarios, se realizó a través de la figura de Organismo Promotor.

II. En caso de someter a consideración del CD algún tema relacionado con proyectos de 2016 o ejercicios fiscales anteriores, las resoluciones acordadas por el CD en 2017, 2018 y 2019; así como los acuerdos que sean tomados en 2020, sobre esos proyectos, serán notificados a través del Organismo Promotor correspondiente.