

México Distrito Federal a 3 de marzo de 2016

Mecanismo Interno de Operación

Cámara Nacional de la Industria Electrónica de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información

- Lic. Gisela Rangel Gómez
Directora Nacional de Fondos y Financiamiento

1. Difusión del PROSOFT

La Cámara publicará convocatoria(s) para la recepción de proyectos para el nuevo ejercicio fiscal 2016 a través de la página:

www.canieti.org

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.
- El total de Solicitudes de Apoyo recibidas por el Organismo Promotor, no sólo las seleccionadas por éste para ser enviadas al Consejo Directivo.
- Los impactos esperados de los apoyos aprobados por parte del Consejo Directivo.
- Anexar la siguiente leyenda ***“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”***.

2. Asesorar e informar a la población potencial.

Se convoca a través de eventos del área de fondos y medios electrónicos (página web y news letter) a la Población Objetivo del Fondo a participar en la convocatoria para la presentación de proyectos al Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación 2016

En atención a los interesados se les brindará asesoría, capacitación e información correspondiente a dicho programa físicamente en nuestras Sedes y Oficinas Regionales ubicadas en Aguascalientes, Cd. Juárez, Durango, Guerrero, Guadalajara, Guanajuato, Distrito Federal, Durango, Mérida, Mexicali, Nuevo León, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas y Tijuana, donde serán revisadas por el personal

MIO-2016 Cámara Nacional de Industria Electrónica de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información, CANIETI

de la Dirección de Gestión de Fondos y Financiamiento (DGFF) a fin de asegurar que estas cumplan de fondo y forma con los lineamientos establecidos en las reglas de operación PROSOFT 2016; o bien vía correo electrónico a la dirección gestionfondos@canieti.com.mx; se podrán hacer consultas además por los medios antes señalados y vía telefónica al 555-264-0808 Ext. 202 y 134.

Datos de los contactos de atención:

Lic. Gisela Rangel Gómez

Director de Fondos y Financiamiento Tel.
(55) 52640808 Ext 135
direccionfondos@canieti.com.mx

Lic. Nancy Garza Cavazos

Gestión de Reportes de proyectos de industria
(81)83356553. informacionfondos@canieti.com.mx

Lic. Nallely González Ávila. Reportes,

Modificaciones y Prórrogas Tel. (55)
52640808 Ext 203
asistentefondos@canieti.com.mx

Lic. Estefani Zanabria Ramos

Ministración de Recursos y pago de rendimientos
Tel. (55) 52640808 Ext 202
seguimientofondos@canieti.com.mx

Lic. Susan Sayuri Bermeo Tsuzuki

Evaluación de nuevos proyectos Tel.
(55) 52640808 Ext 202
seguimientofondos@canieti.com.mx

Lic. Vanessa Martínez Gómez

Seguimiento a proyectos de Industria (55)
52640808 Ext 202
apovofondos@canieti.com.mx

Lic. Giselle Méndez Torres Rodríguez

Notificaciones y Documentación Jurídica (55)
52640808 Ext 134
gestiondeprocesos@canieti.com.mx

3. Validación de la documentación jurídica requerida a la población potencial.

- 3.1. **BEN** establece contacto con **OP** expresando interés para solicitar apoyo al Fondo PROSOFT.
- 3.2. **OP** ofrece al **BEN** asesoría de los objetivos del fondo y rubros en los que puede aplicar, así como el proceso para participar en la convocatoria.
- 3.3. **BEN** presentará al **OP** la documentación jurídica para validar que pertenezca a la población objetivo del fondo, quien documentará el procedimiento de cotejo y guardará evidencia de ello.

La documentación jurídica requerida será la siguiente:

Personas morales

- a) Acta constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad, en caso de que el poder notarial no esté incluido en el Acta Constitutiva, deberá anexarse la escritura notarial donde consten las facultades del representante legal, de preferencia poder general para actos de administración, administración de bienes, o actos de dominio

- b) Comprobante de domicilio vigente, con una antigüedad máxima de 1 meses al momento de ser presentado y a nombre de la persona moral interesada en ser sujeta de apoyo, en caso de no estar a nombre del beneficiario deberá de presentar una carta bajo protesta de decir verdad, que el domicilio que se expresa en el comprobante es donde se ejecutara el proyecto y recibirá notificaciones, además de su contrato de arrendamiento vigente.
- c) Registro Federal de Contribuyentes (Cédula de Identificación Fiscal o Inscripción al Registro
- d) Identificación oficial del representante legal (INE, Pasaporte o Cédula Profesional); en caso de ser extranjero presentar su forma migratoria vigente y completa en los formatos FM2 o FM3, para acreditar la legal estancia en el país.
- e) FIEL (Firma Electrónica Avanzada).

Instituciones Académicas

- a) La documentación señalada para personas morales que les aplique y en su caso escritura constitutiva o decreto de creación.

Asociaciones civiles

- a) La documentación señalada para personas morales que les aplique y Clave Única de Inscripción al Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), emitida por el órgano competente.

Organismos públicos descentralizados

- a) La documentación señalada para personas morales que les aplique.

3.4 Si la empresa no es sujeta de apoyo entonces se le notifica de ello y se le ofrece asesoría de qué otras opciones de fondeo tiene para su proyecto.

3.5 Si la empresa es sujeta de apoyo sigue adelante el proceso.

3.6 **BEN** inicia el trámite de alta como beneficiario del programa a través del sistema de PROSOFT (www.prosoft.economia.gob.mx), a fin de obtener su Clave de Acceso y Contraseña y poder presentar la documentación jurídica validada por OP.

4. Análisis, evaluación y selección

4.1. Análisis de Solicitudes de Apoyo

4.1.1. OP entrega al BEN los formatos para la integración de su solicitud de apoyo, explicando de forma presencia el correcto llenado.

- 4.1.2.** BEN integra la carpeta de su proyecto la cual deberá contener: solicitud de apoyo (anexo B), proyecto de inversión, carta compromiso y constancia de no haber recibido apoyo similar, 3 cotizaciones por cada concepto de apoyo, opinión favorable emitida por el SAT respecto al cumplimiento de su obligaciones fiscales y ficha técnica.
- 4.1.3.** BEN envía la solicitud de apoyo y documentación soporte del proyecto al OP para su revisión, a través del sistema de PROSOFT (www.prosoft.economia.gob.mx).
- 4.1.4.** OP revisa la Solicitud de Apoyo recibida para asegurarse que la documentación cumpla de forma con los lineamientos descritos en las ROP vigentes. Si la Solicitud de Apoyo no cumple con los lineamientos es devuelta al BEN para que realice las correcciones necesarias.
- 4.1.5.** BEN realiza las correcciones necesarias y envía nuevamente la Solicitud de Apoyo a OP.
- 4.1.6.** OP revisa y evalúa por medio de un comité las Solicitudes de Apoyo recibidas de parte de los BEN en base a los criterios definidos para dicho efecto.
- 4.1.7.** Los criterios que emplea el OP para la evaluación de solicitudes son:
- Se considerará la viabilidad técnica, operativa y/o empresarial de las solicitudes recibidas y que cumplan con los requisitos previstos en regla 8 fracción II de ROP para el ejercicio fiscal 2016 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 2015.
- a) Ser parte de la población objetivo
 - b) Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales
 - c) Que se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en caso de haber solicitado apoyos a éste u otro fondo o Programa de la SE, independientemente
 - d) Contar con claves de acceso al sistema del programa
 - e) Invertir en el proyecto propuesto
 - f) No formar parte de las estructuras que administran y canalizan los apoyos
 - g) Cumplir con los tiempos y los procedimientos previstos
 - h) En caso de haber sido beneficiado en años anteriores a través de este Organismo Promotor, no tener observaciones de incumplimiento en la formalización, ejecución o seguimiento del proyecto o proyectos ejecutados anteriormente.
 - i) Que estén alineados a la Estrategia de Trabajo definida por el OP (<http://www.canieti.org>)
 - j) Los proyectos deberán de alinearse además de forma enunciativa más no limitativa a alguno o algunos de los siguientes objetivos:
 - i. Talento de excelencia, Estimular el desarrollo e identificación de competencias, habilidades y localización del personal para el sector de TI.
 - ii. Innovación empresarial, Elevar la cultura empresarial del sector de TI en materia de innovación y especialización.

- iii. Globalización, Promover las oportunidades de negocio en el exterior y la atracción de inversiones en el sector de TI.
- iv. Regionalización inteligente, Fomentar la especialización inteligente para consolidar polos de competitividad basados en nichos específicos del sector de TI de alto valor.
- v. Certeza jurídica, Facilitar el desarrollo de un marco legal que impulse la producción y adopción de TI.
- vi. Financiamiento accesible, Aumentar las opciones y posibilidades de acceso a recursos financieros para empresas del sector de TI.
- vii. Mercado digital, Estimular el mercado vinculando la demanda de los diversos sectores económicos con la oferta de productos y servicios de TI de calidad en México.
- viii. Gobernanza, Integrar y articular las acciones y actores del ecosistema de TI.

5. Envío de Solicitudes de Apoyo a la Instancia Ejecutora y atención a observaciones.

5.1. OP envía las Solicitudes de Apoyo que cumplan con los criterios y lineamientos antes mencionados a SE para su revisión a través del sistema del programa, dentro de los plazos de vigencia de la convocatoria aprobada por el fondo

5.2. SE revisa la Solicitud enviada por el OP.

5.3. SE notifica a OP sobre las modificaciones o correcciones que sea necesario hacer a la solicitud, ampliar información o agregar documentación.

5.4. OP enviará al BEN las observaciones realizadas por la SE para su atención, misma que deberán subsanarse en un plazo no mayor de 10 días hábiles. OP y SE emitirán hasta un máximo de 3 (tres) ciclos de observaciones por solicitud de Apoyo.

Si, después de dichos ciclos, el BEN no subsanara las observaciones y/o presentara documentación incompleta, la solicitud se considerará como desistida por el solicitante y no será sujeta de evaluación por parte del OP y/o CD del PROSOFT, sin responsabilidad alguna para el OP, CD, la SE o la IE, de acuerdo al criterio 2.1.4.1 fracción II establecido en los COP 2015

5.5. BEN Subsana las observaciones y vuelve a enviar la solicitud a OP.

5.6. OP envía las Solicitudes de Apoyo que cumplan con los criterios y lineamientos antes mencionados a SE para su revisión a través del sistema del programa, dentro de los plazos de vigencia de la convocatoria aprobada por el fondo.

5.7. SE revisa la solicitud enviada por el OP y si considera que esta cumple con sus objetivos y requerimientos la promueve para que suba a evaluación por parte del Consejo Directivo del Fondo.

5.8. SE a través del Consejo Directivo de PROSOFT evalúa y aprueba las Solicitudes de Apoyo

MIO-2015 Cámara Nacional de Industria Electrónica de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información, CANIETI

presentadas.

6. Recibir notificación de aprobación y/o rechazo de Solicitudes de Apoyo

- 6.1** SE a través del Consejo Directivo de PROSOFT evalúa las Solicitudes de Apoyo presentadas.
- 6.2** SE notifica a OP la resolución del Consejo Directivo de la Solicitud de Apoyo. Si la Solicitud de Apoyo es rechazada o bien el recurso del fondo ya fue asignado en su totalidad.
- 6.3** OP notifica al BEN de la resolución negativa de su Solicitud de Apoyo de parte de SE vía electrónica y se da por concluido el proceso de gestión de recursos ante el Fondo, el mecanismo se documenta guardando evidencia de las notificaciones enviadas. OP ofrece al BEN asesoría para determinar posibles alternativas de apoyo para su proyecto.
- 6.4** Si la Solicitud de Apoyo es aprobada, SE notifica formalmente al OP vía electrónica y por oficio.
- 6.5** OP notifica al BEN de la aprobación de su proyecto vía electrónica y por oficio, el mecanismo se documenta guardando evidencia de las notificaciones enviadas.
- 6.6** OP publicara el listado de proyectos aprobados en la página www.canieti.org

7. Realizar Convenio de Asignación de Recursos

- 7.1** SE envía a OP convenio de colaboración para formalizar la asignación de recursos como OP y/o Adendas para la formalización de los convenios de Asignación de los BEN
- 7.2** OP envía al BEN el Convenio de Asignación de Recursos, junto con la solicitud de apoyo para su revisión y firma en 4 tantos originales.
- 7.3** BEN revisa y firma el Convenio de Asignación de Recursos y devuelve al OP.
- 7.4** OP firma los convenios y los envía a SE para su firma y registro ante la UAJ.

8. Recepción de los recursos del PROSOFT

- 8.1.** El OP dispondrá de una cuenta bancaria exclusiva para recibir los recursos que les hayan sido otorgados, misma que deberá de cumplir con los siguientes requisitos:
 - a.** Destinarse únicamente a la administración de los recursos federales recibidos del Programa, por lo que no se deberán mezclar recursos de otras aportaciones ya sean propios del beneficiario, OP u otros aportantes. Asimismo no deberán transferirse los recursos a otras cuentas o instrumentos de inversión. En caso de que se compruebe que la cuenta se utiliza para otros fines se cancelará el proyecto de manera automática, y el Organismo Promotor o el beneficiario deberán devolver los recursos que hayan sido utilizados.

- b.** No deberán transferirse los recursos a instrumentos de inversión.
- c.** Todos los movimientos realizados en la cuenta deberán reflejarse en el estado de cuenta bancario.

8.2. OP Entregara a la S.E la siguiente documentación soporte de la cuenta:

- a.** Copia del RFC de la institución que da de alta la cuenta.
- b.** Copia del IFE del representante legal (de quién firma el formato de Catálogo de beneficiarios).
- c.** Copia del Facultamiento o Poder Notarial (de quién firma el formato de Catálogo de beneficiarios).
- d.** Comprobante de domicilio no mayor a 1 meses de antigüedad, respecto a la fecha en que se haga llegar el trámite a la SE.
- e.** Copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria.
- f.** Formato de personas físicas y morales, el cual debe solicitarse a la IE
- g.** Carta del banco certificando los datos bancarios de la cuenta incluyendo: nombre de la institución financiera, número de cuenta, número CLABE, especifique tipo de cuenta (que aclare que es productiva, es decir, que genera intereses), nombre del titular, plaza, sucursal y fecha de apertura; debe ser de fecha reciente respecto a la fecha de presentación de la misma, o en su caso carta membretada del OP pero con sello del banco en original. .

8.3. S.E determinará los montos y número de recibos / facturas que el OP deberá remitir para trámite de pago.

8.4. OP deben remitir en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la solicitud de SE, los recibos/facturas de pago oficiales en originales y copia de la documentación que la SE solicite.

8.5. SE emitirá al OP el oficio de ministración de recursos a los BEN y el OP deberá de contar con la siguiente información:

- a.** Convenio de Asignación de recursos registrado que corresponda ante la UAJ.

- b. Cuenta bancaria correspondiente del BEN con las características previstas en la regla 20 fracción II a) de las RO 2015
- c. El OP deberá confirmar a través de correo electrónico el pago recibido por parte de la TESOFE anexando el estado de cuenta bancario o constancia de movimientos bancarios donde se refleje el mismo.

9. Asignación de los recursos del PROSOFT

- 9.1. OP solicita a BEN apertura de cuentas bancarias para el manejo exclusivo de los recursos con las características previstas en la regla 23 de las RO 2015
- 9.2. BEN abre la cuenta bancaria solicitada y enviada al OP la información.
- 9.3. SE deposita recursos asignados al proyecto a OP.
- 9.4. SE envía Oficio de Ministración a OP para que pueda proceder a transferir los recursos al BEN.
- 9.5. OP solicita al BEN la factura o recibo por la cantidad de recursos del fondo autorizados para el proyecto.
- 9.6. BEN entrega a OP recibo y ratifica información de las cuentas bancarias en las que recibirá los recursos.
- 9.7. OP transfiere los recursos a la cuenta del BEN o entrega el cheque correspondiente al monto aprobado por SE.
- 9.8. OP notifica al BEN a través de Oficio la ministración de los recursos y el BEN remite acuse de recibido de dicha notificación; el cual se mantiene en resguardo.
- 9.9. OP remitirá al BEN el Recibo de Otorgamiento Anexo J de la ROP 2015 para su llenado y firma, el BEN lo entrega al OP en 3 tantos originales y el OP resguarda 1 original y dos son enviados a SE para su resguardo.
- 9.10. SE entrega al OP 2 tantos de Convenios de Asignación de Recursos anexo F de ROP registrados ante la UAJ.
- 9.11. OP entrega 1 tanto del Convenio de Asignación de Recursos registrado y firmado por todas las partes al BEN.
- 9.12. BEN ejecuta los recursos y lleva a cabo su proyecto.
- 9.13. OP presenta de manera semestral a la instancia ejecutora de SE el reporte de cumplimiento de Compromisos anexo K de las ROP para informar del cumplimiento de sus obligaciones como OP.

10. Seguimiento a los proyectos de los Beneficiarios

- 10.1. BEN enviara al OP los Reportes de Avance/Final conforme al anexo L de las ROP, a través del Sistema del Fondo para su revisión, los reportes de avance deberán de entregarse
- MIO-2015 Cámara Nacional de Industria Electrónica de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información, CANIETI

durante los primeros 10 (diez) días hábiles una vez vencido el semestre a reportar, considerando como fecha de inicio del proyecto, la fecha de firma del Convenio de Asignación de Recursos. En caso de que el periodo de ejecución del proyecto sea menor o igual a 6 (seis) meses, no aplicara la presentación de reportes de avance semestral, debiéndose presentar únicamente el Reporte Final.

10.2. Los Beneficiarios deberán de conservar los documentos originales que comprueben el ejercicio de gastos de dichos apoyos hasta por cinco años posteriores a la fecha de terminación del proyecto conforme al anexo O de las ROP y otras normatividades aplicables.

10.3. BEN presenta Reportes de Avance y/o Final de su proyecto a OP considerando lo siguiente:

a) Carta sobre documentación comprobatoria

- i. Carta signada por el representante legal bajo protesta de decir verdad de que toda la documentación comprobatoria del gasto, de entregables e impacto, es fidedigna.
- ii. En caso de identificarse lo contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la regla 21 de las ROP.

b) Listado de empresas atendidas

- i. Datos del proyecto (nombre del proyecto, nombre del beneficiario y folio)
- ii. Datos de la empresa atendida: Nombre, RFC y Dirección de acuerdo al INEGI
- iii. Para comprobar que las empresas fueron atendidas, se deberá de presentar adicional al listado de empresas atendidas la evidencia documental que dichas empresas estuvieron asociadas al proyecto.

c) 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/>, como se señala en la Regla 12, fracción V, que indica que el BEN, deberá entregar al despacho auditor, la siguiente Información:

- Formato para elaborar el dictamen contable establecido por la IE proporcionado a través de los medios que estime pertinentes que deberá obtener de la página del PROSOFT www.prosoft.economia.gob.mx
- Reglas y Criterios de Operación del ejercicio fiscal correspondiente al proyecto.
- Convenio de Asignación de Recursos debidamente registrado por esta Secretaría, con la Solicitud de Apoyo. (En caso, de que se haya realizado una modificación al

proyecto y que ésta haya sido autorizada por el Consejo Directivo del PROSOFT, se deberá entregar al Despacho la información de la modificación y acuerdo de resolución).

- Estados de cuenta bancarios y transferencias que reflejen los pagos a los proveedores de los recursos federal, estatal y privado, según aplique.
- Facturas originales a nombre del BEN que correspondan con los bienes y/o servicios que se hayan adquirido conforme a la solicitud de apoyo, rubros de apoyo y conceptos aplicables.

El despacho deberá validar la información conforme al numeral 2.1.7.2, fracción III de los COP en su apartado “Comprobación del 100% de la mezcla de recursos”.

El dictamen contable deberá apegarse al formato establecido por la IE para tal efecto en la página de Internet del PROSOFT. En ningún caso se tomará como final el dictamen que no cumpla con los formatos establecidos, que contienen los siguientes aspectos:

Estructura

El dictamen contable deberá seguir los apartados definidos en el formato establecido, los cuales son:

- a. Hoja de datos e índice**
- b. Resumen del dictamen contable.**
- c. Concentrado de gastos (hojas de trabajo).**
- d. Anexos**

Las características de cada apartado se pueden consultar en el numeral 2.1.7.2, fracción III de los COP 2015.

d) Comprobación del 100% de la mezcla de recursos

- a.** Estados de cuenta bancarios que reflejen los pagos a los proveedores de los recursos federal, estatal y privado.
- b.** Facturación a nombre del BEN correspondiente de los bienes y/o servicios que se hayan adquirido.
 - i. Las facturas nacionales se deberán apegar a los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones legales y normativas aplicables.
 - ii. Tratándose de facturas o comprobantes expedidos en el extranjero tendrá que presentarse comprobante de pago que acredite el tipo de

cambio utilizado para el pago de dicho documento y en su caso el pedimento o documento de embarque. Lo anterior, se podrá comprobar mediante ficha de depósito o transferencia bancaria.

- c. La comprobación de las aportaciones no líquidas aprobadas se realizarán a través de un documento oficial en la cual se consigne que la aportación prevista en la Solicitud de Apoyo si se incorporó en el desarrollo del proyecto
- d. En los casos que autorice el CD, se podrá considerar documentación comprobatoria a nombre de las empresas atendidas conforme a la Solicitud de Apoyo aprobada.
- e. Se acepta la comprobación de viáticos siempre y cuando se hayan consignado los costos dentro de las cotizaciones anexas a la SA aprobada, estén claramente vinculados a los entregables y sean cubiertos por el BEN, a menos que el CD apruebe en la Solicitud de Apoyo lo contrario.
- f. En el caso de los proyectos en donde empresas relacionadas y/o asociadas actúen como compradores y/o aportantes, se deberá comprobar que las adquisiciones finales no se realizaron dentro del grupo de empresas relacionadas y/o asociadas, así como contar con la autorización previa del CD. Para ello la IE podrá requerir información complementaria.

e) Periodo de comprobación

- a. Se podrá presentar documentación comprobatoria y justificativa del proyecto con fecha a partir del primero de enero en adelante del ejercicio vigente en el que se apruebe la Solicitud de Apoyo hasta la fecha autorizada de cierre del proyecto.
- b. En su caso, el CD podrá autorizar la presentación de documentación del ejercicio fiscal inmediato anterior, siempre y cuando ésta este directamente relacionada con la ejecución del proyecto y se haya previsto en la Solicitud de Apoyo.

f) Empleo mejorado

- a. Listado de todas las personas impactadas, con nombre, nombre del curso y/o certificación, fecha del curso, horas de capacitación y firma del participante.
- b. Listado de asistencia firmado por los participantes (para el caso de cursos presenciales). Para el caso de cursos con modalidad en línea, se podrá comprobar mediante un listado en donde se lleve el registro de la

participación de los usuarios en el sistema o plataforma del proveedor del curso (login de entrada y login de salida).

- c. Constancias, diplomas, reconocimientos y/o certificaciones (con base en el concepto de apoyo seleccionado) por persona, emitido por el proveedor del servicio.
- d. Copia de identificación oficial de todas las personas capacitadas “(pudiendo ser: Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, (en caso de ser extranjero presentar su forma migratoria vigente y completa en los formatos FM2 o FM3, para acreditar la legal estancia en el país). Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa Nacional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal, municipal o del Distrito Federal. En el caso de estudiantes que aún no fueran mayores de edad y no contaran con pasaporte podrán presentar Lista de asistencia y credencial de institución académica de nivel media superior o superior con registro ante la SEP.

1) Empleo Especializado Generado

1. Identificación de las personas contratadas:

- a. Listado de personal contratado, incluyendo nombre completo, RFC, CURP, fecha de alta en el IMSS o fecha de contrato, NSS (si aplica), si se trata de usuario de TI o no si es contratado por Outsourcing o no, documento con que se idéntica al empleado, tipo de contratación (Temporal/permanente) y el número de meses contratado, de acuerdo al formato de Empleo Generado.
- b. Copia de la Identificación oficial de todos las personas contratadas (Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa Nacional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal, municipal o del Distrito Federal).

2. Comprobante de empleo creado, con alguno de los siguientes documentos:

- a) Altas y liquidaciones ante el IMSS:**
 - i. Listado con el nombre de las personas, número de alta en el IMSS, fecha de alta en el IMSS.
 - ii. Copias de las altas del IMSS de los trabajadores.
 - iii. Liquidaciones mensuales durante la ejecución del proyecto.
- b) Honorarios**
 - i. Primer y último recibo de pago / honorarios.
 - ii. Contrato correspondiente con el empleado.
- c) En el caso de contrato con empresas de outsourcing deberá presentarse:**
 - i. Contrato entre la empresa beneficiaria y la empresa proveedora del servicio.
 - ii. Acta Constitutiva de la empresa proveedora donde se especifique que sus actividades preponderantes sean contratar personal a nombre de terceros.
 - iii. Copias de las altas del IMSS de los trabajadores.
- d) Estudiantes, si fue previsto en la SA, para la participación de estudiantes en prácticas profesionales:**
 - i. Convenio con la institución académica.
 - ii. Documentación de pago al estudiante, en su caso.

3. La duración del contrato del empleo especializado potencial será de un año o por lo menos el período de la duración del proyecto.

Empresa atendida

- a) Carta de participación por parte de las empresas atendidas que se encuentren enlistadas en el requisito previo, sin considerarse clientes ni proveedores de servicios.**
- b) En el caso de capacitación a personal, deberá incluirse una lista con los nombres de las personas atendidas en la Carta de la empresa.**

2) Evidencia digital

Para que el Reporte de Avance/Final sea válido, debe anexar la documentación comprobatoria a través de evidencia digital con las siguientes características:

- a) Todos los archivos deberán estar comprimidos en formato zip.**
- b) Los archivos no deben de ser mayores a 8 (ocho) megas.**

- c) No hay límite en el número de archivos.
- d) El formato de entrega de los archivos deberá ser PDF (Facturas, diplomas, constancias, certificados, etc.).
 - i. Si la factura es en dólares, anotar el tipo de cambio en la factura antes de digitalizarla y anexar la ficha de depósito.
 - ii. Los documentos deben ser escaneados del original.
- e) Los nombres de los archivos deberán estar relacionados al contenido del entregable (ej. Fotos de 10 computadoras, guardar con el nombre "10computadoras.pdf").
- f) Todos los archivos deberán ser legibles, las facturas con vigencia y RFC Visibles

3) Ficha Técnica del cierre del proyecto

El Reporte Final Deberá de contemplar la ficha Técnica de cierre del solicitante 2015, conforme al formato publicado en www.prosoft.gob.mx

10. Evaluación y Aprobación de Reporte de Avance / Final por OP

- 10.1 Si el BEN no presenta reportes a tiempo SE y/o el OP enviarán notificaciones y conminatorios al BEN con copia a la Instancia Ejecutora de SE la cual estará al tanto de todas estas notificaciones.
- 10.2 OP solicita originales de la documentación comprobatoria del proyecto que el BEN presenta para validación y cotejo.
- 10.3 OP revisa Reportes de Avance y/o Final del BEN.
- 10.4 Si el reporte requiere de ajustes OP regresa el reporte al BEN, notificando de los ajustes requeridos.
- 10.5 BEN vuelve a enviar Reporte de Avance y/o Final al OP.
- 10.6 Si el reporte no requiere de ajustes OP envía el reporte a SE.
- 10.7 SE revisa Reportes de Avance y/o Final del BEN.
- 10.8 Si el reporte tiene observaciones SE regresa el reporte al OP y este a su vez lo envía al BEN; en ambos casos realizando notificaciones vía electrónica de las observaciones requeridas.
- 10.9 BEN vuelve a enviar Reporte de Avance y/o Final al OP y éste se envía a SE, notificando de su envío vía correo electrónico.

10.10 Si el reporte no requiere de ajustes, SE autoriza el reporte de Avance y/o Final del proyecto.

10.11 OP y/o SE realizan aleatoriamente visitas de supervisión y vigilancia del avance de los proyectos a los BEN.

11. Solicitud de modificación de proyectos aprobados del PROSOFT

11.1 En caso de requerir una modificación al proyecto aprobado, el BEN deberá solicitar la autorización del CD, a través del OP, utilizando el formato definido en el Anexo I de las ROP, Solicitud de Modificación a los proyectos aprobados del PROSOFT, así como una carta dirigida al responsable del OP en el formato establecido por este último (en hoja membretada de la empresa y firmado por el representante legal de la misma). Para realizar una solicitud de modificación del proyecto, el BEN deberá estar al corriente en sus obligaciones por lo que, no se procesarán solicitudes si el BEN no está al día en la presentación de su reportes de avances. El BEN deberá validar que la solicitud de modificaciones no se contraponga a lo establecido en el Anexo A de las ROP.

11.2 En caso de que el BEN requiera una prórroga al proyecto aprobado, SE otorgará como máximo dos prórrogas a un mismo proyecto con un tope de hasta seis meses cada una. En caso de requerir un plazo adicional se deberá solicitar la prórroga al CD para su autorización, con la debida justificación para su consideración. Será responsabilidad del BEN presentar los Reportes de Avance semestrales de los periodos amparados por la prórroga, así mismo las prórrogas deberán ser presentadas por el BEN al OP antes del vencimiento de la fecha de entregas y este a su vez la enviara a la SE para su consideración.

11.3 La SE autorizará Solicitudes de aclaraciones, de prórrogas y/o modificaciones de proyectos, siempre y cuando cumplan con los siguientes parámetros:

- a. El BEN deberá estar al corriente en sus obligaciones con el proyecto correspondiente.
- b. La aprobación de la solicitud no afecta el impacto, la población objetivo y no impliquen un incremento en el apoyo federal ni comprometa recursos de ejercicios fiscales posteriores, si bien se podrá incrementar la aportación de otras fuentes.
- c. La modificación de entregables no se contraponga a lo establecido en los rubros y montos de apoyo establecidos en las ROP.
- d. Las prórrogas a otorgar a un mismo proyecto sean como máximo dos, con un tope de hasta seis meses cada una.
- e. La modificación de proveedor de proyectos de Usuarios de TI cumpla con los requisitos establecidos en ROP para los proveedores de este tipo de proyectos y el bien o servicio adquirido cuente con las mismas o mejores características que el entregable

MIO-2015 Cámara Nacional de Industria Electrónica de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información, CANIETI

original.

12. Presentar reintegros

12.1 SE determinará la procedencia para requerir el reintegro o entero de recursos derivados de ahorros, rendimientos que se hubieren generado, comprobaciones parciales, cancelaciones y sanciones y notificará al OP lo siguiente:

- a) Folio de proyecto
- b) Monto a reintegrar o enterar; en el caso de rendimientos se redondeará la cifra hacia arriba, ya que el sistema de la TESOFE no permite centavos.
- c) Motivo de reintegro o entero, especificando la razón que motiva el reintegro, entre ellos: Recurso no comprobado, Ahorro, Rendimiento, Cancelación, Sanción, otra que determine la SE.
- d) Plazo para realizar el pago, el cual se establecerá la fecha máxima para realizar el reintegro/entero a la TESOFE, considerando lo previsto en la regla 17 apartado II inciso c) de las ROP.

12.2 El BEN solicitará al OP a través de correo electrónico una línea de captura para el pago de reintegros o enteros por ahorros, rendimientos, comprobaciones parciales, cancelaciones y sanciones para realizar el trámite de reintegro ante la TESOFE, incluyendo los siguientes datos:

- a) Identificación de proyecto, se deberá señalar el Folio del proyecto
- b) Monto de reintegro, Señalándolo en cantidad con número y letra, conforme a lo solicitado por la SE
- c) Mes de rendimiento a reintegrar, Sólo en caso de que el tipo de reintegro corresponda a un rendimiento.
- d) Medio de pago a utilizar, indicando lo siguiente:
 - i. Ventanilla Bancaria: depósitos en efectivo o cheques del mismo banco (únicamente en donde TESOFE tenga convenio).
 - ii. Transferencia: el contribuyente deberá contar con una cuenta bancaria en una de las instituciones de crédito con las que TESOFE tiene convenio.
 - iii. 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, BANJÉRCITO, Y SCOTIABANK.

iv. Quien realiza el reintegro: Nombre del Beneficiario u OP que realizará el pago

v. Carta motivo del reintegro, escrito dirigido al Consejo Directivo del PROSOFT o bien a la Secretaria Técnica, informando el motivo del reintegro, en su caso indicando el rubro (s) en el cual no se ejercieron al 100% los recursos federales, dicho escrito debe de estar en hoja membretada de la empresa y firmado por el representante legal de la misma.

12.3 La SE proporciona la línea de Captura al OP con la finalidad de que sea remitida al beneficiario y proceda con el pago del reintegro.

12.4 BEN presenta a SE a través del OP el comprobante original que avale el depósito del reembolso solicitado, de acuerdo al medio de pago realizado.

- a) Ventanilla Bancaria. BEN deberá entregar a la OP el comprobante original reintegro original, mismo que el OP deberá de enviar a la SE.
- b) b) Transferencia. Una vez realizado el pago de la línea de captura, el BEN debe enviar al OP el comprobante que arroja el portal bancario correspondiente, mismo que el OP deberá de enviar a la SE.

12.5 En caso de que el BEN reciba de la SE alguna notificación de alguna pena por atraso en reintegros el BEN deberá realizar el trámite estipulado por la SE, el monto se determinara de acuerdo a lo estipulado en la Regla 4.5.7.3 de las ROP, en caso de que el BEN no pague la pena, la SE informará a la TESOFE para que conforme a sus atribuciones aplique las infracciones y sanciones, sin menoscabo de las acciones legales que la SE pueda llevar a cabo.

13. Cierre de proyectos

13.1 BEN presenta Reportes Final de su proyecto, integrando el Dictamen Contable a OP.

13.1.1 Si el BEN no presenta reportes a tiempo SE y/o el OP enviarán notificaciones y conminatorios al BEN con copia a la Instancia Ejecutora de SE la cual estará al tanto de todas estas notificaciones.

13.2 OP solicita originales de la documentación de comprobación del proyecto que presenta el BEN, para validación y cotejo junto con el Dictamen contable el cual debe ser integrado de la siguiente forma.

El BEN deberá adjuntar al Reporte Final un dictamen contable del Proyecto sobre la mezcla total de las aportaciones del mismo que deberá ser realizado por un contador público o despacho externo de contadores públicos autorizados por la SHCP, como se señala en la regla 12, fracción V

El dictamen contable deberá seguir los apartados definidos en el formato establecido, que son:

1. Hoja de datos e índice
2. Resumen del dictamen contable.
3. Concentrado de gastos (hojas de trabajo).
4. Anexos

El despacho deberá validar la información conforme al numeral 2.1.7.2, fracción III de los COP, en su apartado “Comprobación del 100% de la mezcla de recursos”

13.3. OP revisa Reportes Final del BEN.

13.4. Si el reporte requiere de ajustes OP regresa el reporte al BEN, notificando de los ajustes requeridos.

13.5. BEN vuelve a enviar Reporte Final al OP.

13.6. Si el reporte no requiere de ajustes OP envía el reporte a SE.

13.7. SE revisa Reportes Final del BEN.

13.8. Si el reporte requiere de ajustes SE regresa el reporte al OP y este a su vez lo envía al BEN, en ambos casos realizando notificaciones vía electrónica y/o por oficio de los ajustes requeridos.

13.9. BEN vuelve a enviar Reporte Final al OP y este lo vuelve a enviar a SE.

13.10. Si el reporte no requiere de ajustes SE autoriza el reporte Final del proyecto.

13.11. OP y/o SE realizan aleatoriamente visitas de supervisión y vigilancia del avance de los proyectos a los BEN.

13.12. Para el caso de Reportes Finales, SE expedirá una notificación de aprobación del Reporte Final al OP para que este a su vez notifique vía electrónica y/o por oficio al BEN que su reporte está autorizado.

13.13. Si por el contrario, el Reporte Final no se aprueba y es necesario llevar a cabo un reembolso total o parcial de los recursos asignados al proyecto, SE notificará al OP acerca de la resolución y enviará al OP una Solicitud de Reembolso indicando la cantidad que se solicita sea reembolsada por el BEN, además de las instrucciones precisas del procedimiento para que el BEN realice dicho reembolso.