



Taller Reportes PROSOFT 2016



Noviembre 2016

Programa para el Desarrollo de la Industria del Software y la Innovación

Proyectos Aprobados Ejercicio 2016

Como Organismo Promotor del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software y la Innovación (Prosoft), **CANIETI** tuvo los siguientes logros:

- ✓ **116** Proyectos Aprobados
- ✓ **\$256,800,757.66** Monto de apoyo Federal

Generando los siguientes indicadores de impacto:

149

• Empresas Atendidas

1824

• Empleos Mejorados

2074

• Empleos Potenciales



- **Crterios de revisi3n de reportes**
- **Manejo de Cuenta Bancaria PROSOFT**
 - **Apertura de cuentas**
 - **Cierre de cuenta**
 - **Rendimientos, reintegros y reembolsos**
- **Modificaciones y pr3rrogas**
- **Notificaciones**
- **Indicadores de impacto**
- **Evidencia f3sica**
- **Evidencia l3quida**
- **Dictamen financiero**
- **Cierre del proyecto**
- **Reporte de Avance/Final**
- **Gu3a de llenado de formato electr3nico**

CRITERIOS DE REVISIÓN DE LOS REPORTES

Criterios de revisión de reportes



¿HOJA MEMBRETADA?>>

« Ciudad y Estado », a « día » de « mes » de « año ».

Oficio de asignación del Responsable del Proyecto

El beneficiario enviará una carta a CANIETI **designando al responsable de la comprobación del proyecto, así como de atender los requerimientos de Secretaría de Economía o el Organismo Promotor.**

Para ello deberá proporcionar los datos de contacto; en caso de cambiar el responsable durante la ejecución del proyecto deberá enviar un nuevo documento.

Lic. Gisela Rangel Gómez
Directora de Gestión de Fondos y Financiamiento
CANIETI
Presente.-

El que suscribe, en mi carácter de representante legal de la empresa « **NOMBRE DE LA EMPRESA** », beneficiaria del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) en el ejercicio fiscal 2016] a través del proyecto denominado « **NOMBRE DEL PROYECTO** » con número de folio « **No. DE FOLIO** », designo al « **TITULO** » « **NOMBRE COMPLETO** » para realizar la integración en el sistema del PROSOFT de la información correspondiente a la comprobación del proyecto de los reportes de avance y/o finales, así como tramitar prórrogas, modificaciones y/o aclaraciones y recibir y atender los requerimientos de la Instancia Ejecutora o el Organismo Promotor; con la finalidad de que CANIETI y la empresa a quien represento tengan la comunicación necesaria proporciono los siguientes datos:

Nombre completo

Cargo

Correo electrónico

Correo electrónico alternativo

Teléfono (LADA+No+Ext)

Celular

Dirección de la empresa

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo.

Atentamente,
« **NOMBRE** »
« **REPRESENTANTE LEGAL** »
« **EMPRESA** »

Criterios de revisión de reportes



Datos Generales del Proyecto

Solicitud de apoyo

- **Nombre del proyecto:** Capacidades Técnicas y Procesos para Empresas de TI
- **Folio (integrado por 9 a 10 dígitos) :** 201616146
- **Duración en semanas:** 52 semanas

Convenio

- Fecha de inicio del proyecto (especificada en la hoja de firmas).
- Fecha de cierre del proyecto (especificada en la plataforma de PROSOFT).

Formato notificación fechas de ejecución de proyectos

EMPRESA	NOMBRE DEL PROYECTO	FOLIO	SEMANAS	FECHA DE INICIO (FIRMA DE CONVENIO)	1° REPORTE AVANCE	2° REPORTE AVANCE	REPORTE FINAL
ASOCIACION MEXICANA DE INTERNET A.C.	MAPA DE RUTA DE ACCIONABLES DE COMERCIO ELECTRÓNICO EN MÉXICO	201616146	52	20/09/2016	21/03/2017		19/09/2017

Criterios de revisión de reportes



1. Fecha de inicio del proyecto

Información del Trámite			
-------------------------	--	--	--

II.	Tipo de reporte			
19. Periodo que se reporta	Del: 25/9/2015	Al: 23/3/2016		
20. Tipo de reporte	<input checked="" type="radio"/> 1er Sem.	<input type="radio"/> 2do Sem.	<input type="radio"/> 3er Sem.	<input type="radio"/> Final

2. Fecha de cierre del proyecto

Información del Trámite			
-------------------------	--	--	--

II.	Tipo de reporte			
19. Periodo que se reporta	Del: 24/3/2016	Al: 1/7/2016		
20. Tipo de reporte	<input type="radio"/> 1er Sem.	<input type="radio"/> 2do Sem.	<input type="radio"/> 3er Sem.	<input checked="" type="radio"/> Final

Presentación de reportes semestrales y/o finales

Conforme a las Reglas de Operación deberá presentar **reportes semestrales, contados a partir de la fecha de firma de los convenios de asignación de recursos.**

Es necesario **identificar y programar las fechas proporcionadas por la plataforma del PROSOFT** para la entrega de reportes de avance y final.

Si el periodo de ejecución del proyecto es **menor o igual a 6 (seis) meses, no aplicará la presentación del reporte de avance semestral,** debiéndose presentar únicamente el reporte final.

De preferencia no deberá generarse otro reporte hasta la revisión del primero, y así sucesivamente, de acuerdo al número de reportes que sean necesarios entregar durante la ejecución del proyecto.

Causales de sanción:

- a) Presentar **documentación falsa**;
- b) Utilizar el apoyo recibido para **fines distintos a los autorizados**, o aplicarlos inadecuadamente de manera que adviertan ineficiencia o deshonestidad;
- c) **No entregar los Reportes en los plazos establecidos**;
- d) No realizar las **aportaciones que les corresponden conforme a la Solicitud de Apoyo** aprobada;
- e) **Incumplir con la ejecución del proyecto**, conforme a la solicitud de apoyo, aprobada, especialmente los impactos esperados previstos en la misma;
- f) **No permitir los trabajos de verificación o auditoría**;
- g) **No entregar información** o documentación requerida en los plazos establecidos;
- h) **No reintegrar el monto que determine la Instancia Ejecutora en tiempo y forma**;
- i) **Incumplir con lo previsto en los instrumentos jurídicos** suscritos;
- j) Utilizar el recurso federal para **beneficiar a los accionistas y/o representantes legales** de los Beneficiarios haciendo **uso de proveedores vinculados a ellos**, y
- k) **Incumplir cualquier otra obligación o deber jurídico** previsto en las presentes Reglas, sus anexos, o requerimientos realizados por el Consejo Directivo y la Instancia Ejecutora.

Observaciones:

En caso de que el OP o la S.E. **tuviera observaciones sobre los Reportes y/o la documentación, se hará del conocimiento del responsable del proyecto** a través del correo electrónico del beneficiario.

El BEN deberá subsanar las observaciones en un plazo máximo de 10 días hábiles; cuando este haya subsanado y enviado el reporte al Organismo Promotor a través del Sistema del PROSOFT, deberá informar al responsable del OP a través de correo electrónico.

La IE emitirá **3 (tres) ciclos de observaciones a los Reportes**. Si después de dichos ciclos no se subsanaran las observaciones y/o se presentara documentación incompleta, la IE expondrá el caso ante el CD para que éste determine las acciones correspondientes de acuerdo a la Regla 28, fracción II, Sanciones de las ROP 2016

Criterios de revisión de reportes



Ejercicio del Recurso

Los recursos se ejercen conforme a los **montos por rubro de gasto establecidos en la solicitud de apoyo** aprobada por el Consejo Directivo.

Concepto	PROSOFT	Sector Privado	Total
Equipamiento tecnologico	\$200,000.00	\$600,000.00	\$800,000.00
Habilitacion de espacios	\$100,000.00	\$300,000.00	\$400,000.00
Curso de capacidades	\$50,000.00	\$150,000.00	\$200,000.00
Total	\$350,000.00	\$1,050,000.00	\$1,400,000.00
Porcentaje de inversión	25.00%	75.00%	100%

Retroactividad

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 de cierre del proyecto.

MANEJO DE CUENTA BANCARIA PROSOFT

Las características de la cuenta bancaria deben ser las siguientes:

- Debe **destinarse únicamente a la administración de recursos federales** recibidos del programa, por lo que **no se deberán mezclar recursos** de otras aportaciones, ya sea propios o de otros aportantes.
- La **comisiones bancarias corren a cuenta del Beneficiario.**
- **No deberán transferirse los recursos a instrumentos de inversión.**
- Clabe interbancaria.
- Que pueda **recibir fondos federales.**
- Que pueda **emitir cheques.**
- Que pueda **ser liquidable.**
- **Todos los movimientos** realizados en la cuenta **deberán reflejarse en el estado de cuenta** bancario.
- No es requisito que las cuentas bancarias generen rendimientos.

COP 2016. 2.1.6.3 inciso a) Oficios de ministración de recursos
ROP 2016 Regla 27 Fracción II, inciso a), punto a) Cuenta bancaria exclusiva para recibir el
apoyo federal

- **HSBC: Cuenta de Cheque PM.**
- **BanRegio: Cuenta de Cheques Tradicional.**
- **Santander: Cuenta de cheques.**



Recibo de Otorgamiento y Entrega de Subsidio.

El Organismo Promotor realizará el depósito del recurso federal en la cuenta abierta por el beneficiario hasta recibir:

- Contrato completo de apertura de la cuenta bancaria.
- Carta de certificación de la cuenta bancaria.
- Carta Bajo protesta de decir verdad en la cual se indica que la cuenta bancaria si cuenta con todas las características antes señaladas **(ROP 2016 Regla 27, Numeral II, inciso a), punto a) y en COP 2016, 2.1.6.3 , inciso a) Oficios de ministración de recursos.**
- Estado de cuenta o detalle de movimientos que refleje saldo en ceros.
- Recibo de pago y/o factura. **(ROP 2016 Regla 27, Numeral II, inciso c) y en COP 2016, 2.1.6.4, Numeral II**
- **El recibo de otorgamiento (enviar 4 tantos firmados por el representante legal en original con firma autógrafa).**

Estos documentos deberán ser enviados vía correo electrónico al Organismo Promotor, y éste notificará al beneficiario el pago a través de un oficio, el cual deberá ser acusado de recibido por el representante legal.

Formato Recibo de otorgamiento

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



Recibo de Otorgamiento o Entrega de Subsidio

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

Por este medio manifiesto que recibo por conducto de <<nombre del OP>> los recursos otorgados por la Secretaría de Economía en su calidad de Instancia Ejecutora del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y de conformidad con las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), la cantidad de apoyo de subsidio por un monto total de \$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 PROSOFT, mismo que se detalla en el Convenio de Asignación de Recursos No. <<Número de registro>>/2015 de fecha <<Día>> de <<Mes>> de <<Año>>.

A <<Día>> de <<Mes>> del 2015, México D.F.

**Representante Legal
(Nombre, Cargo y Firma)**

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

Devengo del recurso federal

DÉCIMA PRIMERA

El presente Convenio tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del 2016, contada a partir de la fecha de su firma, o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo de el **ORGANISMO PROMOTOR** y de el **BENEFICIARIO**, **sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROSOFT deberán devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2016**, en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 de su Reglamento; la Regla 22 de las **REGLAS DE OPERACIÓN** y demás disposiciones legales aplicables.

Convenio asignación de recursos

Los apoyos se considerarán devengados cuando se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad ante el Consejo Directivo del PROSOFT antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, **con independencia de la fecha en que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente.**

Los asuntos relacionados con el objeto de este Convenio que no queden expresamente previstos en sus cláusulas, ni en sus anexos, serán interpretados por la SECRETARÍA de común acuerdo con las PARTES, haciendo constar sus decisiones por escrito.

ROP 2016, Regla 22 Recursos devengados

Los reembolsos 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 de apoyo y entregables.
- Montos.
- Número de cuenta Federal.
- Numero de cuenta destino.
- Números de facturas , estados de cuenta y comprobantes de pago que realizó el beneficiario (éstos deben adjuntarse en la carta de solicitud de reembolso).

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

Formato Carta de Reembolso

-HOJA MEMBRETADA-
Razón social, dirección, telefónico, logo.

Ciudad, estado, a XX de XXXXX de 201X

Lic. Gisela Rangel Gómez
Directora de Gestión de Fondos y Financiamiento
CANIETI
Presente.-

A nombre de mi representada <<NOMBRE DE LA EMPRESA>>, en relación al proyecto denominado <<NOMBRE DEL PROYECTO>> con número de folio <<2014XXXX>>, aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT, en la <<1°,2°,etc.>> sesión <<EXTRAORDINARIA U ORDINARIA>> del <<DIA>> de <<MES>> del <<AÑO>>, me permito someter a su consideración la realización de un reembolso desde la cuenta bancaria que fue asignada para uso exclusivo de los recursos provenientes del PROSOFT (la "Cuenta Federal" número <<NÚMERO>>) a la cuenta corporativa número <<NÚMERO>> a nombre de mi representada, en virtud de que varias de las inversiones que integran el proyecto fueron realizadas antes de la ministración de los recursos federales. En ese sentido, detallo las operaciones realizadas:

<<Pago No. X
Fecha
Entregable:
Proveedor:
Número de Factura:
Monto:>>

Lo anterior conforme al numeral 20, Rubro II, inciso g) de las Reglas de Operación del PROSOFT para el ejercicio fiscal 2014.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes ante cualquier duda o aclaración.

Atentamente
<<NOMBRE>>
<<CARGO>>
<<RAZÓN SOCIAL>>

RENDIMIENTOS Y REINTEGROS

En caso de cuentas productivas

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

- El Beneficiario proporcionará a CANIETI 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 CANIETI apruebe el cálculo 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 2 días hábiles.

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.

Formato Carta Aclaración de Rendimientos

HOJA MEMBRETADA DEL BENEFICIARIO

CIUDAD, ESTADO, a «DÍA» de «MES» de 2016

LIC. GISELA RANGEL GOMEZ,
Directora de Gestión de Fondos y Financiamiento
CANIETI
Presente

Por la presente manifiesto la solicitud de mi representada «RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO» como beneficiario del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación del proyecto «NOMBRE DEL PROYECTO» con número de folio «NÚMERO DE FOLIO», presentado a través de «NOMBRE DEL ORGANISMO PROMOTOR», en su carácter de Organismo Promotor, para realizar, para realizar una «ACLARACION DE LOS INTERESES DE LA CUENTA».

La empresa «RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO» abrió la cuenta productiva exclusiva para la ejecución del proyecto antes citado, con número «NO. DE CTA» en «BANCO», de acuerdo con las Reglas de Operación para el año fiscal 2016 Regla 27, Fracción II, inciso a), punto a) "Si en la cuenta bancaria donde se recibió el recurso federal, en su caso, se hubieren generado rendimientos o intereses durante la vida del proyecto, éstos deberán enterarse a la TESOFE en un plazo máximo de 15 días hábiles contando a partir de la fecha en que se efectó la notificación formal (vía electrónica) por parte de la Instancia Ejecutora. Para determinar el monto, se descontarán los impuestos que consten en los estados de cuenta bancarios el los hubiera".

Con base al artículo anterior, a continuación describo el detalle de los Intereses generados por la cuenta:

Ejemplo



DETALLE DE INTERESES GENERADOS CUENTA PRODUCTIVA	
Aclaración de Intereses	
Total ISR Intereses Generados	0.00
Total ISR Intereses Retenidos	0.00
Total Intereses Generados Pólizas	0.00
Monto ISR Intereses Bancarios	
Total ISR Intereses	0.00
Total ISR Intereses Retenidos	0.00
Total Intereses Generados Pólizas	0.00

Por lo anterior, la «RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO» no presentará pago de rendimientos debido a que el resultado de la diferencia de los Intereses Bancarios menos el ISR es 0.

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

Atentamente,
«NOMBRE»
«REPRESENTANTE LEGAL»
«NOMBRE DE LA EMPRESA»

ROP 2016, Regla 24, Fracción II, inciso b)

Solicitud de línea de captura (rendimientos y reintegros)

El BEN deberá proporcionar a CANIETI los siguientes datos por correo electrónico:

Una vez realizado el pago, deberá de enviar al OP el comprobante original (Ventanilla); 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 3.9.1.
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 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, BANJÉRCITO, SCOTIABANK, BANBAJIO, AFIRME Y MULTIVA.
Quien realiza el reintegro	Nombre del Beneficiario u OP que realizará el pago.
Carta motivo del reintegro de recursos	Escrito dirigido al Consejo Directivo del PROSOFT o bien al Secretario Técnico, 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.

Reintegros



1) Si el Recurso Federal **no se devenga o comprueba** correctamente, la I.E. determinará y solicitará el reintegro correspondiente para su pago a la TESOFE, **mismo que será comunicado al beneficiario a través del Organismo Promotor (CANIETI).**

2) Aplicará en caso de ahorros, comprobaciones parciales, cancelaciones y sanciones o **por no documentar en el Reporte Final:** metas, indicadores, entregables, así como los recursos no ejercidos o remanentes en la cuenta del PROSOFT.

[Todo reintegro debe ir acompañado de su carta motivo y solicitud de línea de captura.](#)

Formato Carta Motivo de Reintegro

« HOJA MEMBRETADA DEL BENEFICIARIO »

« CIUDAD, ESTADO », a « DÍA » de « MES » de 2016

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO
DIRECTIVO DEL PROSOFT
Secretaría de Economía
Presente

Le informo que la empresa: « RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO » con folio « NÚMERO DE FOLIO », con nombre del proyecto « NOMBRE DEL PROYECTO » reintegro la cantidad \$ XXX (CANTIDAD EN PESOS 09/100 M.N.).
Justificación: Motivo del reintegro

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

RUBROS	CANTIDAD REINTEGRADA
Infraestructura - Software	SXXX
TOTAL	\$ XXX

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

Atentamente,
« NOMBRE »
« REPRESENTANTE LEGAL »
« NOMBRE DE LA EMPRESA »

Penas por atrasos en reintegros

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

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

Tasa= 0.75%

En el caso de que el **BEN no pague la pena**, la IE 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.

**MODIFICACIONES,
PRÓRROGAS Y/O
ACLARACIONES**

Modificaciones de entregables

Una vez ministrado el recurso se podrán solicitar en tiempo y toda vez que estas no afecten el impacto, la población objetivo acordados y no impliquen un incremento en el apoyo federal, ni comprometa recursos de ejercicios posteriores.

Para la modificación de entregables, se deberá validar **que no se contraponga a lo establecido en el Anexo A de las ROP 2016.**

La solicitud deberá realizarse **previa a cualquier modificación** en el proyecto utilizando el formato definido en el Anexo I, y **su aprobación se someterá a la autorización del Consejo Directivo del PROSOFT** por lo menos con un **mes de anticipación.**

Si se realizará alguna modificación **previa a la autorización** del Consejo Directivo del PROSOFT, podrá implicar la **cancelación y solicitud de reintegro** del proyecto.

Las modificaciones sólo podrán solicitarse si los BEN se encuentra en **cumplimiento de sus obligaciones**, por lo cual **no se procesarán solicitudes si el BEN no está al corriente** en la presentación de sus reporte avances, conforme a **COP 2016 Numeral 2.1.10.1 Rubro II**

No se aceptan modificaciones si está vencida su fecha de entrega de reporte final.

Modificaciones al proyecto



La modificación de entregables deberá presentarse tanto en formato electrónico como en original con los siguientes requerimientos:

- **Carta dirigida al O.P.** en atención a la Lic. Gisela Rangel Gómez (Directora de Gestión de Fondos y Financiamiento).
- Empresa beneficiaria, Nombre del proyecto y N° de folio.
- Indicar si se trata de una modificación de entregables.
- **Descripción de los entregables, justificación del cambio.**
- El **numeral** correspondiente a modificaciones **ROP 2016 Numeral 27, Rubro II, inciso g)**
- Firma del representante legal .
- Impresa en hoja membretada, con logo y datos de contacto de la empresa.

- Adjuntar Anexo I.
- **Cotización de los nuevos entregables** conforme a los requerimientos de la ROP vigentes:

Cotización **formal**, hoja membretada del proveedor, datos generales de la empresa, dirigida al beneficiario, descripción del producto o servicio, indicar IVA, firmadas y vigentes. Si aplica, deberán ser acompañadas por la propuesta técnica y síntesis curricular

En caso de faltar cualquiera de los elementos anteriores no podrá ser enviado por el O.P. a la Secretaría de Economía para su aprobación.

NOTA.- Una vez obtenido el **acuerdo de aprobación o rechazo** del Consejo Directivo deberá de enviar acuse de recibido el cual deberá estar firmado por el representante legal e **integrarse en los reportes en el concepto que aplique.**

Modificaciones al proyecto



Formato Carta Modificación de Entregables

« HOJA MEMBRETADA DEL BENEFICIARIO »

« CIUDAD, ESTADO », a « DIA » de « MES » de 2016

LIC. GISELA RANGEL GOMEZ,
Directora de Gestión de Fondos y Financiamiento
CANIETI
Presente

Por la presente manifiesto la solicitud de mi representada « **RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO** » como beneficiario del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación del proyecto « **NOMBRE DEL PROYECTO** » con número de folio, « **NÚMERO DE FOLIO** », presentado a través de « **NOMBRE DEL ORGANISMO PROMOTOR** », en su carácter de Organismo Promotor, para realizar « **MODIFICACIÓN DE ENTREGABLES, Y/O ACLARACIÓN AL PROYECTO** ».

« 1) Si se trata de una modificación de entregables: Se deberá señalar el cambio de entregables propuesto, comparando los bienes y/o servicios a adquirir contra los señalados en la solicitud de apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROSOFT, así como la justificación y/o motivos de la modificación de entregables, dentro de la cual deberá mencionar si se está cambiando de proveedor y su justificación, conforme al siguiente cuadro: »

Concepto aplicable	Entregable original	Costo entregable Original	Entregable modificado	Costo entregable modificado	Justificación de la modificación

« 2) Si se trata de una aclaración: Se deberá señalar la justificación y/o motivos de las solicitudes de aclaración y/o conocimiento del Consejo Directivo del PROSOFT »

Lo anterior, conforme al numeral 27, Rubro II. (jcc)59 g) de las Reglas de Operación para el Programa de Desarrollo de la Industria del Software y la Innovación para el ejercicio Fiscal 2016.

Atentamente,
« **NOMBRE** »
« **REPRESENTANTE LEGAL** »
« **NOMBRE DE LA EMPRESA** »

Formato Anexo I

Anexo I. Solicitud de modificaciones a los proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación

USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA (SE):

<table border="1"> <tr><td style="text-align: center;">Homonúmero del Trámite:</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">*Fecha de publicación del formato en el DOF:</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Homonúmero del Trámite:		*Fecha de publicación del formato en el DOF:		<table border="1"> <tr><td style="text-align: center;">Folio:</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Fecha de recepción en la SE:</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">/ /</td></tr> </table>	Folio:		Fecha de recepción en la SE:	/ /
Homonúmero del Trámite:									
*Fecha de publicación del formato en el DOF:									
Folio:									
Fecha de recepción en la SE:									
/ /									

I. Datos Generales

1. Razón social
2. Nombre del representante legal o apoderado:
3. Organismo Promotor:
4. Fecha de firma del convenio de asignación:
5. Folio del proyecto:
6. Nombre del proyecto:
7. RFC:
8. N° de registro del sistema:
9. Teléfono (cada y número):
10. Extensión:
11. Teléfono móvil:
12. Correo electrónico:

* De conformidad con los artículos 4 y 64-A, 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).

II. Información del Trámite

III. Modificación solicitada:					
III.I Fecha del offer (prórroga)					
13. Original					
14. Propuesta					
15. Relación de prórrogas recibidas					
16. Justificación					
III.III Entregables					
a) Concepto entregable	b) Entregable original	c) Entregable modificado	d) Costo entregable original	e) Costo entregable modificado	f) Justificación de la modificación
17.					
18.					
III.IV Proveedor. Exclusivo para proyectos aprobados en el Rubro 4.3 Adopción y Aprobación de TI, conforme a la Regla 16 fracción I, inciso b) II), de las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación.					
19. Nombre de nuevo proveedor					

Modificaciones al proyecto

Cambio de proveedor



El **cambio de proveedor** deberá comprobarse sólo en el sistema mediante: carta de justificación de cambio de proveedor, cotizaciones soporte, C.V. y R.F.C. del nuevo proveedor.

El documento deberá contener:

- Empresa beneficiaria, Nombre del proyecto y N° de folio.
- **Indicar que se trata únicamente de un cambio de proveedor.**
- Agregar la justificación del cambio.
- Firma del representante legal.
- Impresa en hoja membretada, con logo y datos de contacto de la empresa.

«HOJA MEMBRETADA DEL BENEFICIARIO»

«CIUDAD, ESTADO», a «DIA» de «MES» de 201X

Consejo Directivo del PROSOFT
Secretaría de Economía
P r e s e n t e

Por la presente manifiesto la solicitud de mi representada «RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO» como beneficiario del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación del proyecto «NOMBRE DEL PROYECTO» con número de folio, «NUMERO DE FOLIO >>, presentado a través de «NOMBRE DEL ORGANISMO PROMOTOR», en su carácter de Organismo Promotor, para notificar «cambio de proveedor».

Concepto aplicable	Entregable	Proveedor Original	Proveedor final	Justificación de la modificación

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo.

Atentamente,
«NOMBRE»
«REPRESENTANTE LEGAL»
«NOMBRE DE LA EMPRESA»

Modificaciones al proyecto

Cambio de proveedor para usuarios TI



Modificación de cambio de proveedor para proyectos Usuarios de TI

1. Nombre del proyecto	Desarrollo de Contenidos Digitales para proyecto multimedia E-Learning cursos de Innovación para Pymes y estudiantes nivel secundaria.					
2. Organismo Promotor	CANIETI		3. Registro IE			
4. Tipo de solicitante	Empresa TI <input type="radio"/>	Academia <input type="radio"/>	Organismo público <input type="radio"/>	Usuario de TI <input checked="" type="radio"/>	Operador financiero <input type="radio"/>	Otro <input type="radio"/>

Si el beneficiario es “Usuario de TI” y desea realizar un cambio de proveedor tendrá que solicitar la autorización del Consejo Directivo del PROSOFT antes de la ejecución del proyecto. Para ello tendrá que dirigir una carta al Organismo Promotor en atención a la **Lic. Gisela Rangel** con la justificación detallada de la modificación, dicha solicitud deberá incluir:

- Anexo I
- **Cotización** del nuevo proveedor (incluyendo Cédula Fiscal) la cual deberá cumplir con los requisitos detallados en las **COP 2016 2.1.3.1, Fracción III, Numeral 6 (En hoja membretada, con fecha, firma, etc.)**.
- **Certificación, evaluación formal, o verificación en un modelo o Norma de Calidad de acuerdo a las ROP 2016, numeral 16, inciso i)** de acuerdo al tipo de desarrollo que corresponda.

Prórrogas al proyecto



Podrán someterse prórrogas siempre y cuando el objetivo sea el cumplimiento de los entregables, y su aprobación se someterá a la autorización del Consejo Directivo del PROSOFT.

Se podrá solicitar hasta un máximo de 2 prórrogas:

- La primera, por una duración **máxima de seis meses.**
- La segunda, **no podrá ser mayor a tres meses.**

Se deberán solicitar al OP a través de una carta junto con el anexo I, por lo menos con un mes de anticipación a la fecha de cierre del proyecto; CANIETI verificará el avance físico y financiero, así como la presentación de los reportes que correspondan al BEN.

Es indispensable estar al corriente en sus obligaciones y mostrar un avance considerable en el reporte a través del sistema, de lo contrario no se someterá la solicitud al Consejo Directivo.

No se aceptan modificaciones y prórrogas una vez vencida la fecha del cierre.

NOTA.- Una vez obtenido el **acuerdo de aprobación o rechazo** del Consejo Directivo deberá de enviar acuse de recibido el cual deberá estar firmado por el representante legal e **integrarse en los reportes en el concepto que aplique.**

La carta “Solicitud de prórroga” deberá contener:

- Empresa beneficiaria, Nombre del proyecto y N° de folio.
- Indicar que se trata de una prórroga.
- **Fecha de inicio y fecha de cierre original.**
- El número de prórroga que se somete (Primera, Segunda o Plazo Adicional).
- Fecha de cierre propuesta.
- **Justificación detallada** señalando los entregables e indicadores que ya se realizaron así como los que se encuentran pendientes de ejecución y se cubrirán en el periodo solicitado en la prórroga.
- El numeral correspondiente a modificaciones **COP 2016, Numeral 2.1.10.1**
- Firma del representante legal.
- Impresa en hoja membretada, con logo y datos de contacto de la empresa.
- %'s de avance que presenta el proyecto en entregables, egresos e impacto.

Prórrogas al proyecto



Formato Carta Prórroga

HOJA MEMBRETADA DEL BENEFICIARIO»

« CIUDAD, ESTADO», a « DIA» de « MES» de 2016

Lic. Gisela Rangel Gómez
Directora de Gestión de Fondos y Financiamiento
CANIETI
Presente

Por la presente manifiesto la solicitud de mi representada «RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO», como beneficiario del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación del proyecto «NOMBRE DEL PROYECTO» con número de folio «NÚMERO DE FOLIO» presentado a través de la Cámara Nacional de la Industria Electrónica, de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información, en su carácter de Organismo Promotor, para realizar MODIFICACION DE FECHA DE CIERRE.

Fecha original de cierre de proyecto: «AGREGAR FECHA»
Propuesta del cierre del proyecto: «AGREGAR FECHA»

Se solicita una «PRIMERO, SEGUNDA» prórroga debido a «AGREGAR JUSTIFICACION»

A fin de soportar la justificación anterior, se realizó la entrega del reporte final el día día de de del mismo que presenta los siguientes porcentajes de avance en:

• Físico (entregables)	X	%
• Financiero (egresos líquidos y/o en especie)	X	%
• Impacto (indicadores)	X	%

Por lo anterior, solicitamos se extienda la fecha de cierre para terminar de obtener todo el soporte que se requiere presentar.

Lo anterior, conforme al numeral 27, Rubro II, inciso g) de las Reglas de Operación para el Programa de Desarrollo de la Industria del Software y la Innovación para el ejercicio Fiscal 2016.

Sírvase la presente para someter dichas peticiones a consideración, y en su caso de aprobación del Consejo Directivo Prosoft.

Atentamente,
«NOMBRE»
« REPRESENTANTE LEGAL»
« NOMBRE DE LA EMPRESA»

Formato Anexo I

Anexo I. Solicitud de modificaciones a los proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación

Número de folio del Trámite:		USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA (SE):	
*Fecha de publicación del formato en el DOF:		Folio:	
		Fecha de recepción en la SE:	
		/ /	

I. Datos Generales			
1. Razón social			
2. Nombre del representante legal o apoderado:	Nombre(s):	Primer apellido:	Segundo apellido:
3. Organismo Promotor:			
4. Fecha de firma del convenio de asignación:			
5. Folio del proyecto:			
6. Nombre del proyecto:			
7. RFC:			
8. N° de registro del sistema:			
9. Teléfono (cada y número):			
10. Extensión:			
11. Teléfono móvil:			
12. Correo electrónico:			

*De conformidad con los artículos 4 y 54-A, 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).

II. Información del Trámite					
II. Modificación solicitada.					
II.I Fecha del cierre (prórroga)					
13. Original					
14. Propuesta					
15. Relación de prórrogas recibidas					
16. Justificación					
II.III Entregables					
a) Concepto entregable	b) Entregable original	c) Entregable modificado	d) Copia entregable original	e) Copia entregable modificado	f) Justificación de la modificación
17.					
18.					
II.IV Proveedor. Exclusivo para proyectos aprobados en el Rubro 4.3 Adopción y Aprobación de TI, conforme a la Regla 16 fracción I, inciso b) II), de las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación.					
19. Nombre de nuevo proveedor					

Cambio de domicilio (legal, fiscal o de ubicación del proyecto)

La carta “**Solicitud de aclaración**” deberá contener:

- Empresa beneficiaria, Nombre del proyecto y N° de folio.
- Indicar que se trata de una aclaración.
- **Señalar domicilio original y domicilio actual.**
- Justificación detallada
- El numeral correspondiente a modificaciones **ROP 2016 , Numeral 27, Rubro II, inciso g)**
- Firma del representante legal
- Impresa en hoja membretada, con logo y datos de contacto de la empresa
- **Adjuntar comprobante de domicilio (máx. 2 meses de antigüedad) y Cédula Fiscal de la empresa.**

Cambio de representante legal

La carta “**Solicitud de aclaración**” deberá contener:

- Empresa beneficiaria, Nombre del proyecto y N° de folio.
- Indicar que se trata de una aclaración.
- **Señalar representante legal anterior y representante actual.**
- No. de instrumento de protocolización.
- Justificación detallada .
- El numeral correspondiente a modificaciones **ROP 2016 , Numeral 27, Rubro II, inciso g)**
- Firma del representante legal.
- Impresa en hoja membretada, con logo y datos de contacto de la empresa.
- **Adjuntar identificación oficial del nuevo representante y copia del poder.**

Aclaraciones al proyecto



Ejemplo Carta Cambio de domicilio

« HOJA MEMBRETADA DEL BENEFICIARIO »

« CIUDAD, ESTADO », a « DÍA » de « MES » de 2016

LIC. GISELA RANGEL GOMEZ.
Directora de Gestión de Fondos y Financiamiento
CANIETI
Presente

Por la presente manifiesto la solicitud de mi representada «RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO» como beneficiario del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación del proyecto « NOMBRE DEL PROYECTO » con número de folio, « NÚMERO DE FOLIO », presentado a través de « NOMBRE DEL ORGANISMO PROMOTOR », en su carácter de Organismo Promotor, para realizar « ACLARACIÓN AL PROYECTO ».

«1) Si se trata de una aclaración: Se deberá señalar la justificación y/o motivos de las solicitudes de aclaración y/o conocimiento del Consejo Directivo del PROSOFT ».

Ejemplo:

Hago de su conocimiento que se realizó el cambio de domicilio **fiscal**.
«JUSTIFICACION».
DOMICILIO ANTERIOR
DOMICILIO ACTUAL

Lo anterior, conforme al numeral 27, Rubro II, inciso g) de las Reglas de Operación para el Programa de Desarrollo de la Industria del Software para el ejercicio Fiscal 2016.

Atentamente,
« NOMBRE »
« REPRESENTANTE LEGAL »
« NOMBRE DE LA EMPRESA »

Formato Anexo I

Anexo I. Solicitud de modificaciones a los proyectos aprobados por el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación

Homologación del Trámite:		USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA (SE):			
*Fecha de publicación del formato en el DOF:		Folio:			
		Fecha de recepción en la SE:			
		/ /			
I. Datos Generales					
1. Razón social:					
2. Nombre del representante legal o apoderado:		Nombre(s):	Primer apellido: Segundo apellido:		
3. Organismo Promotor:					
4. Fecha de firma del convenio de asignación:					
5. Folio del proyecto:					
6. Nombre del proyecto:					
7. RPC:					
8. N° de registro del sistema:					
9. Teléfono (línea y número):					
10. Extensión:					
11. Teléfono móvil:					
12. Correo electrónico:					
*De conformidad con los artículos 4 y 5-A, 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).					
II. Información del Trámite					
II. Modificación solicitada.					
II.I Fecha del cierre (prórroga)					
13. Original					
14. Propuesta					
15. Relación de prórogas recibidas					
16. Justificación					
II.III Entregables:					
a) Concepto entregable	b) Entregable original	c) Entregable modificado	d) Costo entregable original	e) Costo entregable modificado	f) Justificación de la modificación
17.					
18.					
II.IV Proveedor. Exclusivo para proyectos aprobados en el Rubro 4.3 Adopción y Apropiación de TI, conforme a la Regla 16 fracción I, inciso b) II, de las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación.					
19. Nombre de nuevo proveedor					

NOTIFICACIONES

CANIETI enviará un oficio al beneficiario denominado “Notificación” para comunicar las resoluciones del Consejo Directivo referentes a las prórrogas, modificaciones, aclaraciones, cancelaciones parciales o totales, u otras que considere necesaria la Instancia Ejecutora.

El beneficiario deberá **leer detalladamente el documento y acusar de recibido** en un plazo no mayor de **tres días** a la recepción del mismo, con nombre, cargo, sello, fecha y firma del representante legal.

Asimismo deberá escanearlo en alta resolución en formato PDF, y remitirlo a través de correo electrónico al Lic. Cristobal Velazquez al correo gestionfondos@canieti.com.mx

INDICADORES DE IMPACTO

Indicadores de impacto

Empleo Generado



Empleo Generado

La **duración** del empleo especializado generado deberá ser de **un año o por lo menos del período de la duración del proyecto**. Incluyendo los periodos adicionales por prórrogas.

Presentar identificación oficial escaneada del documento original.

1. **Pasaporte** vigente expedido por la SRE; en caso de ser extranjero presentar su forma migratoria vigente y completa en los formatos FM2 o FM3;
2. **Credencial para votar.**
3. **Cédula profesional** expedida por la SEP.
4. **Cartilla de Servicio Militar Nacional** expedida por la SDN, identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, municipal o del Distrito Federal.

Nota:

Si se genera empleo especializado para este tipo de contratación se solicita la presentación de copia del Diploma expedido por la Universidad o Cédula Profesional emitida por la SEP que compruebe un grado de **estudios de postgrado del personal contratado, maestría, doctorado o postdoctorado.**

Listado de empleo

1. Nombre completo del empleado
2. R.F.C.
3. CURP
4. Fecha de alta en IMSS/ Fecha de contrato
5. Número de Seguridad Social (si aplica)
6. Indicar si pertenece a una empresa Usuaria de TI o No.
7. Indicar si tiene contrato con empresa de outsourcing.
8. Tipo de contratación (temporal/permanente).
9. Número de meses contratados.

Tipos de Comprobación de Empleo Generado

a) Altas y liquidaciones ante el IMSS de la empresa beneficiaria:

Copia de Altas y liquidaciones mensuales del IMSS de la empresa beneficiaria (las liquidaciones deberán corresponder a todos los meses de ejecución del proyecto o por un año) Incluir listado e identificación oficial.

Validar que todas los documentos presenten movimiento 8 (alta ante el IMSS). No se aceptarán rechazos en sistema u otros (mov. 7).

Para las Altas en el IMSS: Las identificaciones deberán integrarse seguida del Alta en un mismo archivo. **(Se anexa ejemplo).**

Indicadores de impacto Empleo Generado



Ejemplo Formato Alta IMSS

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS

Confirmación de movimientos #118056650

Fecha: 24 de Enero de 2014

Registro patronal:

Nombre: DESARROLLADORA EMPRESARIAL Y DE ASOC SENOR S.C.

Mostrar movimientos: Todos Operados Erroneos

IDSE-03: RESPUESTA AL PATRÓN

Mvtos recibidos por el IMSS				Operados				Errores			
BAJ	MOD	REI	TOT	BAJ	MOD	REI	TOT	BAJ	MOD	REI	TOT
0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0

AFLI06: RELACIÓN DE MOVIMIENTOS OPERADOS

T-Mov	Núm. sel Seg. Social	Nombre del asegurado	Sal-Base	ID-EX	UMF	T-Sal	Jornada Reducida	Fecha mov.	T-Trab	Cve-Baja
8	23099002885	URQUIDEZ CUADRAS LUIS CLAUDIO		SI	000	0	0	16/ene/14	1	-

Guardar archivo



Ejemplo Formato SUA

SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN
CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE CUOTAS EXTEMPORÁNEO

V.3.
Fecha de Proceso: 19/mar/2014

Calculo Extemporaneo al: 28/03/2014 Periodo de Proceso: Febrero-2014 T. D. 02 N. Crédito

Registro Patronal: Y43-16033-10-1 RFC: AUAF-930602-K83 Area Geográfica: B (Anterior C)

Nombre o Razón Social: FRANCISCO IVAN AGUIRRE ARREOLA Delegación IMSS: NAYARIT 19

Actividad: SERVICIOS RECREATIVOS SubDelegación IMSS: TEPIC 01

Domicilio: RANCHO LOS PINOS SN VALLE DE BANDERAS Pop., Mun. / Deleg.D.F.: BAHIA DE BANDERAS

Código Postal: 63731 Entidad: NAYARIT Prima de R.T. 1.13065%

Clave	Fecha	Dias	SDI	Inc	Aus.	NOMBRE Enfermedades y Maternidad				RFCICURP		CLAVE DE UBICACIÓN						
						CF	Exc.Pat.	Exc.Obr.	P.D.Pat.	P.D.Obr.	G.M.P.Pat.	G.M.P.Obr.	RT	IV.Pat.	IV.Obr.	G.P.S.	Patronal	Obrera
96-94-76-3236-8						CORTEZ INFANTE MARIA DEL ROSARIO				COIM-760101-								
Actualización	28	67.93	0	0	384.36	0.00	0.00	13.31	4.76	19.97	7.13	21.51	33.29	11.89	19.02	491.46	23.78	
Recargos						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
19-14-89-2355-0						DE LA CRUZ PIZA EDGAR				CUPE-890101-								
Alta	28/02/2014	1	73.16	0	0	13.73	0.00	0.00	0.51	0.18	0.77	0.27	0.83	1.28	0.46	0.73	17.85	0.91
Actualización						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Recargos						0.16	0.00	0.00	0.01	0.00	0.01	0.00	0.01	0.01	0.01	0.01	0.21	0.01
55-06-90-1097-7						GONZALEZ LOPEZ EDUARDO				GOLE-900101-								
Alta	28/02/2014	1	73.16	0	0	13.73	0.00	0.00	0.51	0.18	0.77	0.27	0.83	1.28	0.46	0.73	17.85	0.91
Actualización						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Recargos						0.16	0.00	0.00	0.01	0.00	0.01	0.00	0.01	0.01	0.01	0.01	0.21	0.01
01-86-65-2241-8						LOPEZ MUNGUIA MARGARITA				LOMM-650101-								
Actualización	28	67.93	0	0	384.36	0.00	0.00	13.31	4.76	19.97	7.13	21.51	33.29	11.89	19.02	491.46	23.78	
Recargos						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
19-14-87-1393-6						PEREZ FELICIANO DIANA				PEFD-870101-								
Alta	28/02/2014	1	73.16	0	0	13.73	0.00	0.00	0.51	0.18	0.77	0.27	0.83	1.28	0.46	0.73	17.85	0.91
Actualización						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Recargos						0.16	0.00	0.00	0.01	0.00	0.01	0.00	0.01	0.01	0.01	0.01	0.21	0.01
55-08-74-0185-1						SANCHEZ GOMEZ MARIA DE LOS ANGELES				SAGM-740101-								
Alta	01/02/2014	28	67.93	0	0	384.36	0.00	0.00	13.31	4.76	19.97	7.13	21.51	33.29	11.89	19.02	491.46	23.78
Actualización						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Recargos						4.34	0.00	0.00	0.15	0.05	0.23	0.08	0.24	0.38	0.13	0.21	5.55	0.26
54-87-57-1104-3						VERA VAZQUEZ REYNALDA				VEVR-570101-								
Actualización	28	67.93	0	0	384.36	0.00	0.00	13.31	4.76	19.97	7.13	21.51	33.29	11.89	19.02	491.46	23.78	
Recargos						4.34	0.00	0.00	0.15	0.05	0.23	0.08	0.24	0.38	0.13	0.21	5.55	0.26

b) Outsourcing

Presentar el contrato con la empresa prestadora del servicio y el acta constitutiva de la misma (donde especifique que sus actividades preponderantes sea contratar personal a nombre de terceros). De igual forma, adjuntar copia de altas del IMSS de los trabajadores. Incluir listado e identificación oficial.

Validar que todos los documentos presenten movimiento 8 (alta ante el IMSS). No se aceptarán rechazos en sistema u otros (mov. 7).

Para las Altas en el IMSS: Las identificaciones deberán integrarse seguida del Alta en un mismo archivo.

c) Por honorarios

Contrato por empleado con la empresa beneficiaria, así como incluir el primer y último recibo de honorarios que deberán corresponder a la duración de ejecución del proyecto o por un año , así como la validación ante el SAT. Incluir listado e identificación oficial.

Indicadores de impacto

Empleo Mejorado



- **Listado** de todas las personas capacitadas, **con nombre, R.F.C., nombre del curso y/o certificación, documento de comprobación, fecha del curso, horas de capacitación y firma del participante.**

Para los **cursos en modalidad en línea**, se podrá comprobar mediante un listado donde se lleve la participación de los usuarios en sistema o plataforma del proveedor en curso (**Login de entrada y Login de salida**).

- **Identificación oficial vigente**
 - **Pasaporte vigente** expedido por la SRE; en caso de ser extranjero presentar su **forma migratoria vigente** y completa en los formatos FM2 o FM3;
 - **Credencial para votar** (IFE o INE)
 - **Cédula profesional** expedida por la SEP,
 - **Cartilla de Servicio Militar Nacional** expedida por la SDN.
- **Constancia, diploma, reconocimiento, y/o certificación** (con base en el concepto seleccionado en la solicitud de apoyo) por persona, emitido por el proveedor del servicio. Escaneado del original.

Indicadores de impacto

Empleo Mejorado



Formato Empleos Mejorados

Esta tabla debe ser llenada para la cada uno de los tipos de capacitación que apliquen en el proyecto.

Nombre de la Empresa: _____

Folio del Proyecto: _____

Tipo de capacitación:										
Negocios <input type="checkbox"/>			Técnica <input type="checkbox"/>				Calidad <input type="checkbox"/>			
No.	Nombre de la persona	Empresa a la que pertenece	CURP	RFC	Nombre del curso	Documento de comprobación	Fecha de Diploma/Certificado	Horas de Capacitación	Firma del participante	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Nota: Si el proyecto incluye más de un tipo de capacitación (Negocios/Técnica/Calidad) favor de elaborar un listado diferente para cada una.

Indicadores de impacto

Carta bajo protesta



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.

En caso de identificarse lo contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la reglas de operación 2016 **Regla 28, numerales I y II.**

La carta deberá ser fechada antes del cierre del proyecto.

Formato Carta Bajo Protesta

« HOJA MEMBRETADA DEL BENEFICIARIO »

« CIUDAD, ESTADO », a « DIA » de « MES » de 2016

CONSEJO DIRECTIVO DEL PROSOFT
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
PRESENTE

Por la presente el que suscribe «nombre del representante legal», en mi carácter de representante legal y en nombre de la empresa de razón social «_____», con domicilio fiscal en el inmueble marcado con el número «_____» de las calles de «_____» en esta Ciudad, con clave «_____» en el Registro Federal de Contribuyentes, manifiesto lo siguiente:

Hago constar y bajo protesta de decir verdad, que toda documentación comprobatoria del gasto, de entregables, e impacto del proyecto denominado «_____», con número de folio «_____», es fidedigna y sometido a la consideración del Consejo Directivo del PROSOFT, a través del Organismo Promotor «_____».

En caso de incumplimiento se aplicaran las sanciones establecidas en la regla 28, Rubro I y II de las Reglas de Operación del PROSOFT para el ejercicio 2016.

Agradezco la atención prestada a la presente, me despido reiterando mi más distinguida consideración.

Atentamente
Protesto

« NOMBRE »
« REPRESENTANTE LEGAL »
« NOMBRE DE LA EMPRESA »

Indicadores de impacto

Carta de empresa atendida



Deberá incluirse carta de participación/satisfacción por parte de las empresas atendidas, sin considerarse clientes ni proveedores de los servicios.

La carta deberá incluir:

- Fecha antes del término del proyecto
- Nombre y folio del proyecto
- Monto autorizado
- Rubros apoyados
- Año fiscal
- Impresa en hoja membretada
- Firmada por representante legal

(Se anexa ejemplo)

« HOJA MEMBRETADA DEL BENEFICIARIO »

« CIUDAD, ESTADO », a « DÍA » de « MES » de 2016

CONSEJO DIRECTIVO DEL PROSOFT
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
PRESENTE

Por medio de la presente me permito informarle que la empresa « _____ » participó en la ejecución del proyecto denominado « _____ » con número de folio « _____ », para el Programa de Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación durante el ejercicio fiscal 2016, con un monto otorgado por el recurso federal de \$« _____ » (« monto en letra »), en el (los) rubro (s) de « _____ ».

« En caso de capacitación a personal, deberá incluirse una lista con los nombres de las personas atendidas »

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente |

« NOMBRE »
« REPRESENTANTE LEGAL »
« NOMBRE DE LA EMPRESA »

Indicadores de impacto

Carta de empresa atendida



Carta de empresa Atendida en el caso:

- **Capacitación a personal.** Incluir listado con los nombres de las personas atendidas en la carta de la empresa.
- **Proyectos con equipamiento y habilitación de espacios.** Esta carta deberá mencionar el equipo y/o la habilitación realizada así como la dirección en la cual se ubica el equipo.

Indicadores de impacto

Formato de empresa atendida



Listado de empresas atendidas

Se deberá anexar un listado al reporte final, mismo que deberá contemplar lo siguiente:

- **Datos del proyecto** (nombre del proyecto, nombre del beneficiario y folio).
- **Datos de la empresa atendida** (Nombre, RFC, Clasificación SCIAN del INEGI, Tamaño de la empresa, Nombre del representante legal, Teléfono con lada, correo electrónico).
- **Dirección, de acuerdo al INEGI** (Tipo de vialidad, nombre de vialidad, número exterior, número interior, tipo de asentamiento humano, nombre asentamiento humano, nombre de localidad, código postal, nombre de la entidad federativa, nombre del municipio o delegación, entre que vialidades está señalando tipo y nombre, tipo y nombre de vialidad posterior, descripción de la ubicación).

Datos del Proyecto		
Nombre del proyecto	<input type="text"/>	Folio <input type="text"/>
Nombre del Beneficiario	<input type="text"/>	

Datos de la empresa atendida		
Nombre	<input type="text"/>	Especifique <input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>	
Clasificación SCIAN	<input type="text"/>	
Tamaño de la empresa	<input type="text"/>	
Nombre del representante legal	<input type="text"/>	
Correo electrónico	<input type="text"/>	
Teléfono	<input type="text"/>	Lada <input type="text"/>

Ubicación		
Tipo de vialidad	<input type="text"/>	
Nombre vialidad	<input type="text"/>	
Número Exterior	<input type="text"/>	
Número interior	<input type="text"/>	
Tipo de Asentamiento humano	<input type="text"/>	
Nombre Asentamiento humano	<input type="text"/>	
Nombre de localidad	<input type="text"/>	
Código Postal	<input type="text"/>	
Nombre del Estado	<input type="text"/>	
Nombre del Municipio o Delegación	<input type="text"/>	
Entre vialidades: tipo y nombre	<input type="text"/>	
Vialidad posterior tipo y nombre	<input type="text"/>	
Descripción de ubicación	<input type="text"/>	


[Borrar todos los campos](#)

Indicadores de impacto

Ficha final del proyecto



DATOS GENERALES			
Razón Social: (Incluir puntos y comas. Sólo usar mayúsculas)			
RFC: (Usar mayúsculas)			
RESULTADOS DE OPERACIÓN			
Monto de la facturación durante el año que recibió el apoyo			
Año (cuatro dígitos)	Monto (En pesos y centavos. Sólo dos decimales)		
Monto de facturación de un año anterior al apoyo			
Año (cuatro dígitos)	Monto (En pesos y centavos. Sólo dos decimales)		
Monto de facturación en el segundo año anterior al apoyo			
Año (cuatro dígitos)	Monto (En pesos y centavos. Sólo dos decimales)		
Monto de las exportaciones durante el año que recibió el apoyo			
Año (cuatro dígitos)	Monto (En pesos y centavos. Sólo dos decimales)		

Monto de las exportaciones de un año anterior al apoyo	
Año (cuatro dígitos)	Monto (En pesos y centavos. Sólo dos decimales)
Monto de las exportaciones en el segundo año anterior al apoyo	
Año (cuatro dígitos)	Monto (En pesos y centavos. Sólo dos decimales)
CAPITAL HUMANO	
Número de trabajadores durante el año que recibió el apoyo	
Año (cuatro dígitos)	Número de personas (Sólo incluir números enteros sin decimales)
Número de trabajadores de un año anterior al apoyo	
Año (cuatro dígitos)	Número de personas (Sólo incluir números enteros sin decimales)
Número de trabajadores en el segundo año anterior al apoyo	
Año (cuatro dígitos)	Número de personas (Sólo incluir números enteros sin decimales)

EVIDENCIA FÍSICA

Características generales



Para que el reporte de avance sea válido debe de contener **evidencia digital** de entregables, indicadores de impacto y documentación financiera.

- Todos los archivos deberán ser comprimidos **en formato zip** , **no .rar**
- Los archivos **no deben ser mayores a 8 megas**.
- **No hay límite** en el número de archivos.

El formato de entrega de los archivos deben ser en PDF (Facturas, diplomas, constancias, certificados, memorias fotográficas, etc.), a excepción de **los archivos Excel, en este caso se deberán de subir en .xls**

Los nombres de **los archivos deben estar relacionados al contenido del entregable**. (ejemplo: fotos de 10 computadoras, guardar como: 10 computadoras.pdf)

Todos los entregables deberán **apegarse a las cotizaciones** presentadas y a los contratos de prestación de servicios.

La Documentación deberá corresponder **a la fecha del periodo que se reporte**.

Todos los archivos deben de ser **totalmente legibles**, escaneados del original.

A continuación se presentan ejemplos de memorias fotográficas que cumplen con requisitos de evaluación por Secretaría de Economía.

Capital Humano Especializado en TI y en Innovación

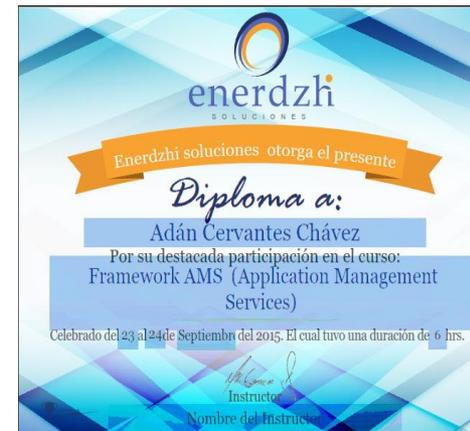


- Cursos de capacidades técnicas.
- Cursos de capacidades de negocio.
- Cursos de capacidades de procesos, metodologías y modelos de calidad .
- Certificaciones.

Conforme a la comprobación de empleo mejorado: listado de empleo, identificación oficial, Comprobante de curso y Copia de Certificado Autorizado

Instituto de Desarrollo Profesional y Medios Interactivos, S.C.				
Taller de desarrollo de videojuegos 3D con Unity				
Martes 20 de septiembre del 2015				
Horario: 8:00 am a 1:00 pm - 2:00 pm a 7:00 pm				
NOMBRE	RFC	CURP	FIRMA DE ASISTENCIA	
1	Marta Alejandra Alvarado Herrera	AHHB90721F8	AHHB90721MNLRL8J8	
2	Hugo Rafael Pérez	HPH841201EY7	HPH841201HPLR629F	
3	Octavio López Morales	LOMO900829F61	LOMO900829HDFR6C00	
4	Isaac Darío Urbina Cantú	UCD890604ZP5	UCD890604HCLN858B	
5	Tatán Serna Mendibara	SEMT890102EY5	SEMT890102MNLK8806	
6	Quintal Castro Castiño	CAQ0131219F16	CAQ0131219H1K3289F	
7	Abraham García Peña	GAF888122358	GAF888122H7581800	
8	Alfonso Nava Cortés	NAC881027Y28	NAC881027HMLV6055	

Adán Cervantes Chávez



Capital Humano Especializado en TI y en Innovación



Cursos y certificaciones del uso del idioma inglés técnico como competencia laboral

Conforme a la comprobación de empleo mejorado: listado de empleo, identificación oficial y copia del diploma, reconocimiento o constancia de acreditación del curso:

Examen TOEFL: 550 puntos o su equivalente en el examen por computadora.

Examen TOEIC: 550 puntos

En caso de que se cuente con un examen de ubicación previo al curso, realizado por un tercero confiable, la IE podrá considerarse como culminación satisfactoria si al realizarse nuevamente el examen de ubicación al término del curso se logra un avance en el nivel de ubicación del manejo del idioma.



Transferencia de metodologías o conocimiento

Conforme a la comprobación de empleo mejorado: listado de empleo, identificación oficial y **comprobante de transferencia de metodologías o conocimiento**.

Elaboración o compra de material de estudio

Listado de material adquirido, memoria fotográfica del material de estudio y/o copia de licencias del material electrónico.

En el caso de elaboración del material deberá presentarse una nota resumen firmada por el proveedor que presente los elementos que incluyen el material.

Desarrollo de material y contenido de capacitación

Plan del proyecto y copia del programa o curso generado.

Habilitación y equipamiento tecnológico



- **Equipamiento tecnológico.**
- **Software o licencia.**
- **Telefonía y conmutadores.**
- **Laboratorios**
- **Habilitación de espacios. Reporte del Proveedor.**
- **Equipamiento tecnológico de aulas de capacitación.**
- **Proyecto integral de infraestructura y equipamiento tecnológico de parque tecnológicos.**
- **Equipamiento productivo e Infraestructura para los proyectos estratégicos.**

Habilitación y equipamiento tecnológico

Formato de entrega de memoria fotográfica.

La memoria fotográfica deberá entregarse en hoja membretada, señalando los datos del proyecto, el rubro, concepto y entregable mostrado, la cantidad presentada y el número de serie.

- Fotografía panorámica que muestre el total de los entregables.
- Fotografía individual que muestre el modelo cotizado.
- Fotografía de cada uno de los números de serie.

- HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA BENEFICIARIA -

FOLIO:	20120008
NOMBRE DEL PROYECTO:	Proyecto para el monitoreo, etc.
RUBRO:	Habilitación y equipamiento tecnológico
CONCEPTO:	Equipamiento tecnológico
ENTREGABLE:	CPU's Modelo OS1 Capacidad 200 RAM
CANTIDAD TOTAL:	12
NÚMERO DE SERIE:	2158EQ1
No. CONSECUTIVO	2



Foto panorámica



Foto Individual
Entregable 2
(Con elementos completos)

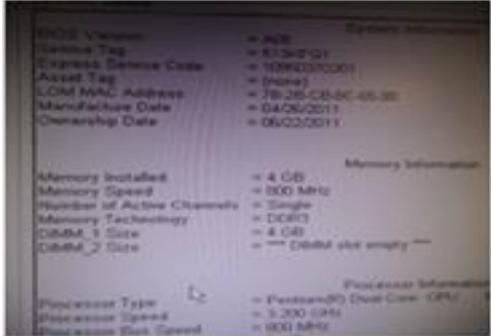


Foto del número de serie
Entregable 2

System Information
Asset Tag = 425
Express Service Code = 100620001
Asset Tag = 20002
LOM MAC Address = 78-26-C6-9C-05-30
Manufacture Date = 04/05/2011
Ownership Date = 05/22/2011

Memory Information
Memory Installed = 4 GB
Memory Speed = 800 MHz
Number of Active Channels = Single
Memory Technology = DDR3
DIMM_1 Size = 4 GB
DIMM_2 Size = "" (DIMM slot empty)

Processor Information
Processor Type = Pentium® Dual Core CPU
Processor Speed = 3.200 GHz
Processor Bus Speed = 800 MHz

Habilitación y equipamiento tecnológico



Listados de números de serie

Monterrey, N.L., a 17 de Abril, 2011

162 PC Dell Optiplex 580 Minitower

NUMERO DE SERIE	EQUIPO
9K1S2S	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
7KCP62R	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
3M7709H	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
6C3S2AJ	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
2H1A6ZY	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
4L7N09M	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
1GZV47S	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
3E1X09P	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
7P1L4SE	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
6K3G63O	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
4F1R4SQ	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
F62S72S	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
D2H119M	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
R19S07T	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
CS2H19Z	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
7P3F45V	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
SE9B79N	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
1F4242J	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
F98F24D	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
4T1D09N	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
2M5Q20E	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
3R5V15B	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
6K3W41G	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
7K3R13H	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
PS3C14F	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
Y43850S	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
7C3R24K	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
9Q2F62X	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
4S0L31B	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
F53D67G	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
6G1D15B	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
5F4G15W	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
F91D27F	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
5V3W12N	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
7Z4F54R	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
1N2D99H	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
P27H15J	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
R13V54S	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
D7S68T	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
73W176J	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
J97K26B	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
Q2F74L	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
L7S26S	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
1C1682J	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
J73P91D	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
0S2D94R	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
U79G12X	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
X0D033Q	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
A2738K	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
8K2F56D	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
D64S13E	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
J37D23P	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER

NUMERO DE SERIE	EQUIPO
K82X13D	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
A12Q34G	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
8P3F54B	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
L87F32H	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
7C4C93N	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
Y41F34R	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
K29593M	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
M67B32S	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
S12H46K	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
U74E32H	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
9K3E79V	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
V74S92G	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
L34F67B	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
C94F04D	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
A84D93W	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
W64F67C	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
702P16A	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
A27F45M	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
C46S24A	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
782C54N	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
L28D34I	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
89F12X	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
8E2K32K	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
92N638R	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
T53M41B	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
679G35S	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
U72B42W	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
W80K23K	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
P68D34C	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
3W4G13M	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
M13F54A	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
W45S18F	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
089D37X	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
884F30A	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
L79G35G	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
D19G54H	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
7L1S65X	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
R46G26S	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
9D4E37P	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
Y96F57D	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
T67S38N	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
B21A9K	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
K74G33S	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
8P3D19Q	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
L21N09R	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
L86B73X	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
X18L23D	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
79C93N	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
P73D42S	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
S31P67M	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
M89S23D	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
9S2M81S	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER

NUMERO DE SERIE	EQUIPO
YS1N83R	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
R93A46B	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
8H7F56S	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
P73D35B	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
L23P51D	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
Q18V72Z	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
Z72687C	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
E12983J	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
PS2F09K	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
8D4D73K	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
K6S022A	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
A72685G	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
781D32S	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
L47C13V	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
H67099E	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
R53D89T	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
T79F24S	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
G8N09S	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
H91D23N	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
B45F73Y	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
Y71S36K	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
U68D04B	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
904T30R	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
7P2S31C	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
C71H99S	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
I6N84F	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
F73C31X	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
P8R272G	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
V38C52N	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
N6F33Y	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
L73R09K	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
K71G31L	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
U7S94B	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
F43C76G	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
5F7W13N	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
6L3K15P	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
H21C28S	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
X2F76J	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
J6K61Y	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
D12X38B	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
E79G2UJ	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
9D7025P	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
5Y031V	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
F94D4X	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
Z8D042K	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
K80C64C	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
993L82K	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
I78G53N	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
2L9M05F	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
C2S180S	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
W97S23E	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER
E34Y67X	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER

PC Dell Optiplex 580 Dos Monitores

NUMERO DE SERIE	EQUIPO
4R7Q19P	DELL OPTIPLEX 580 MINITOWER

3 Servidores Dell PowerEdge 2970

NUMERO DE SERIE	EQUIPO
OCZF1R18MLIVPIO447B	POWEREDGE 2970 DELL
OCZLPIQ8MT8X315FB9C	POWEREDGE 2970 DELL
OCZP7J20GFFJAO187P	POWEREDGE 2970 DELL

6 Servidores PowerEdge R900 Dell

NUMERO DE SERIE	EQUIPO
FB060009165	POWEREDGE R900 DELL
PL071762164	POWEREDGE R900 DELL
KL582200489	POWEREDGE R900 DELL
JA160989701	POWEREDGE R900 DELL
FM20890237	POWEREDGE R900 DELL
AF182573298	POWEREDGE R900 DELL

Habilitación y equipamiento tecnológico



Formato de ubicación del equipamiento tecnológico y productivo

El beneficiario dirigirá una **carta bajo protesta** indicando los entregables correspondientes al equipamiento y la ubicación actual y final del mismo.

El documento deberá especificar los datos del proyecto, la cantidad, entregables y ubicación.

Firmado por el representante legal en hoja membretada.

« HOJA MEMBRETADA DEL BENEFICIARIO »

« CIUDAD, ESTADO », a « DÍA » de « MES » de 2016

LIC. GISELA RANGEL GOMEZ
DIRECTORA DE GESTIÓN DE FONDOS Y FINANCIAMIENTO
CANIETI
Presente.-

El que suscribe, en mi carácter de representante legal de la empresa **« RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO »**, beneficiario del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación del proyecto **« NOMBRE DEL PROYECTO »** con número de folio **« NÚMERO DE FOLIO »**, presentado a través de **« NOMBRE DEL ORGANISMO PROMOTOR »** en su carácter de Organismo Promotor, notifico bajo protesta de decir verdad la ubicación del equipamiento indicado en la solicitud de apoyo, misma que se encuentra ubicada en **« DIRECCIÓN »**

 (Ctrl) ▼

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo.

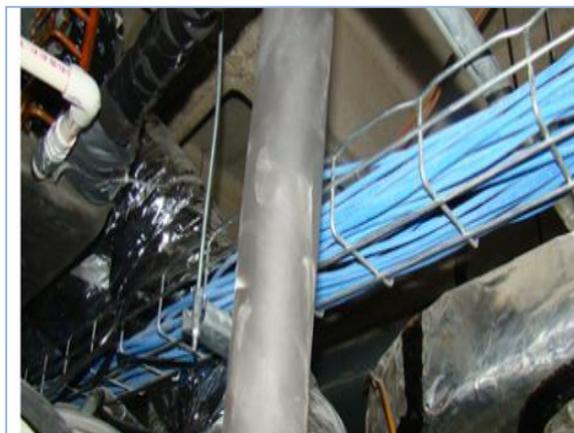
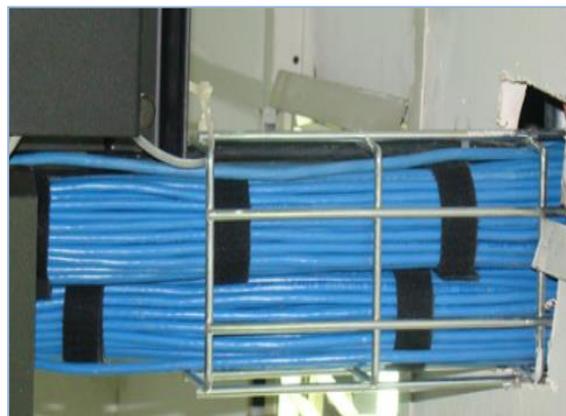
A t e n t a m e n t e

« NOMBRE »
« REPRESENTANTE LEGAL »
« NOMBRE DE LA EMPRESA »

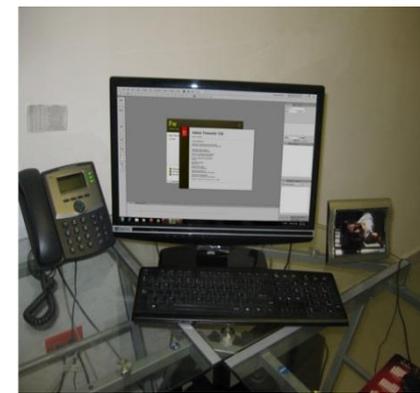
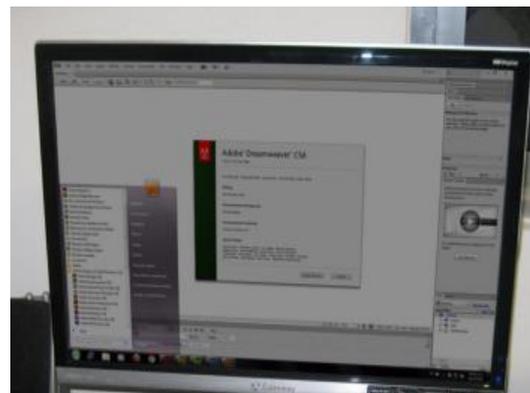
Habilitación y equipamiento tecnológico



Habilitación y equipamiento tecnológico



Habilitación y equipamiento tecnológico



Normas y modelos de calidad



Compra de normas de calidad

Relación y comprobante de los derechos de la norma.

Pago de consultoría para implantar un modelo/ metodología/ norma de calidad

- Copia de los resultados/entregables completos de la consultoría.
- Plan de trabajo del proyecto de consultoría.
- Reportes de avance del proyecto de consultoría así como los resultados obtenidos firmado por el proveedor.

Pago de evaluaciones (previas)

- Plan de evaluación/certificación firmadas por el proveedor
- Copia de la evaluación/ certificación alcanzada.



Proyecto de Desarrollo de la Industria de las
Tecnologías de la Información

PROYECTO
DESARROLLO DE MANUALES DE AUTOGESTIÓN QUE
PROMUEVAN LA DEBIDA PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES EN LAS EMPRESAS

5º Entrega: Avance Final

Documento: Manual de autogestión que promueva la debida Protección de Datos
Personales en las empresas



Normas y modelos de calidad



Pago de evaluaciones (formales), verificaciones y certificaciones

- Plan de evaluación/certificación firmado por el evaluador/certificador.
- Copia de la evaluación/certificado alcanzado. En su caso, publicación de los resultados de la empresa evaluada/certificada por parte del organismo autorizado.

Autorización ante organismos para fungir como instructor o coach autorizado de modelos o metodologías de calidad propietarios.

- Copia de la autorización/certificación emitido por el organismo autorizado.
- Copia de identificación oficial vigente.

Gastos relacionados con la certificación en sistemas de calidad y evaluación de la conformidad para soluciones de alto valor agregado.

- Copia de los resultados de las pruebas de calidad.
- Carta de conformidad.

Proyecto "Desarrollo de manuales de autogestión que promuevan la debida protección de datos personales en las empresas"
"El Roligo Aranza Road" Documento: Manual de autogestión que promueve la debida Protección de Datos Personales en las empresas

Trazabilidad de los datos y del cumplimiento de los principios	99
2. Los deberes de la protección de datos	100
2.1 Deber de confidencialidad	104
2.2 Deber de establecer medidas de seguridad	107
3. La transferencia nacional e internacional de datos personales	134
3.1 Transferencias nacionales	135
3.2 Transferencias internacionales	139
4. Tratamientos de datos personales específicos	144
4.1 El cómputo en la nube	144
4.2 Publicidad y prospección comercial	148
5. Los derechos de la protección de datos	153
5.1 Cuestiones generales sobre los derechos	153
5.2 Derecho de Acceso	162
5.3 Derecho de Rectificación	166
5.4 Derecho de Cancelación	169
5.5 Derecho de Oposición	173
5.6 La atención de la solicitud ANCO y el procedimiento de protección de derechos	177
Anexos	181
ANEXO 1	182
Componentes de la Auditoría	182
ANEXO 2	191
Catálogo normativo	191
ANEXO 3	192
Glosario de conceptos de seguridad	192
ANEXO 4	198
Bibliografía	198

Adopción y producción de TI

Adopción de productos de software /
Adopción de servicios de TI / Adopción
de procesos de negocio y/o atención de
clientes basados en TI/ Adopción y
producción de medios creativos digitales

- 1) Copia del contrato.
- 2) Carta de liberación por parte del proveedor.
- 3) Carta de satisfacción por parte del usuario de TI.
- 4) Evaluación del desempeño del proveedor.
- 5) Reporte de visita de verificación por el OP o la Secretaría sobre el funcionamiento de la solución en las instalaciones del Usuario de TI.
- 6) Dictamen Contable



Visita de verificación por el OP

”Reporte de visita de verificación por el OP o la SE sobre el funcionamiento de la solución en las instalaciones del usuario de TI”

El Organismo Promotor o la Instancia Ejecutora realizarán la visita de supervisión en las instalaciones de la empresa beneficiaria (en el domicilio marcado en la solicitud de apoyo), con la finalidad de verificar que el desarrollo se haya realizado al 100%, se encuentre instalado y en uso, cumpliendo las características señaladas en la (s) cotizaciones presentadas.

Asimismo, se levantará un reporte de la información observada, la cual deberá ser firmada por el beneficiario y el organismo que realice la visita. En caso de faltantes o inconsistencias se tomará nota de los mismos.

Dicho documento deberá adjuntarse al reporte final para dar cumplimiento a los entregables



Formulario de verificación de funcionalidad de software. Incluye campos para el nombre del proyecto, ubicación, y una tabla con columnas 'ITEMS A VERIFICAR', 'CUMPLIDO', y 'OBSERVACIONES'. El formulario está firmado por el beneficiario y el organismo promotor.

ITEMS A VERIFICAR	CUMPLIDO	OBSERVACIONES
1. Verificar el funcionamiento de la solución de software en el entorno del usuario.		
2. Verificar que la solución de software se encuentre instalada y en uso.		
3. Verificar que la solución de software cumpla con las características señaladas en la (s) cotizaciones presentadas.		
4. Verificar que la solución de software se encuentre en el estado de funcionamiento que se requiere.		
5. Verificar que la solución de software se encuentre en el estado de funcionamiento que se requiere.		
6. Verificar que la solución de software se encuentre en el estado de funcionamiento que se requiere.		

Adquisición y/o pago de regalías y/o licencias por tecnología.

- ✓ Reporte de adquisición firmado por el proveedor correspondiente.
- ✓ Copia de Licencia o regalía adquirida, o en su caso contrato.

Investigación científica aplicada, para la adquisición de nuevos conocimientos, dirigida hacia un objetivo o fin práctico, que responda a una necesidad específica.

- ✓ Plan del proyecto.
- ✓ Resultados completos de la investigación realizada firmada por el proveedor.

Gastos asociados a la transferencia tecnológica.

- ✓ Plan de proyecto.
- ✓ Reporte de resultados.
- ✓ Memoria fotográfica

Adaptación, regionalización pruebas de las soluciones.

- ✓ Plan del proyecto.
- ✓ Reporte de resultados.
- ✓ Resultados

Registro de patentes derivadas de las actividades de I+D+i del proyecto estratégico.

- ✓ Copia del inicio del trámite ante la autoridad competente y en su caso la resolución.

Derechos de autor derivadas de las actividades de I+D+i del proyecto estratégico.

- ✓ Copia del inicio del trámite.
- ✓ Carta de resolución del organismo sobre el trámite.

Construcción o fabricación de prototipos en etapa de laboratorio, ambientes simulados o pre comerciales. (Siempre y cuando forme parte de un proyecto orientado a los sectores estratégicos).

Escalamiento industrial para llevar los desarrollos tecnológicos de una etapa de prototipos a la producción en escala. (Siempre y cuando forme parte de un proyecto orientado a los sectores estratégicos).

Proyectos piloto que permitan validar un modelo de negocio o innovación para replicar en los diferentes sectores estratégicos. (Siempre y cuando forme parte de un proyecto orientado a los sectores estratégicos).

Comercialización

Servicios de alto valor agregado para la comercialización de productos y servicios de TI y medios creativos digitales.

- ✓ Reporte y relación de los servicios prestados.
- ✓ Memoria fotográfica.

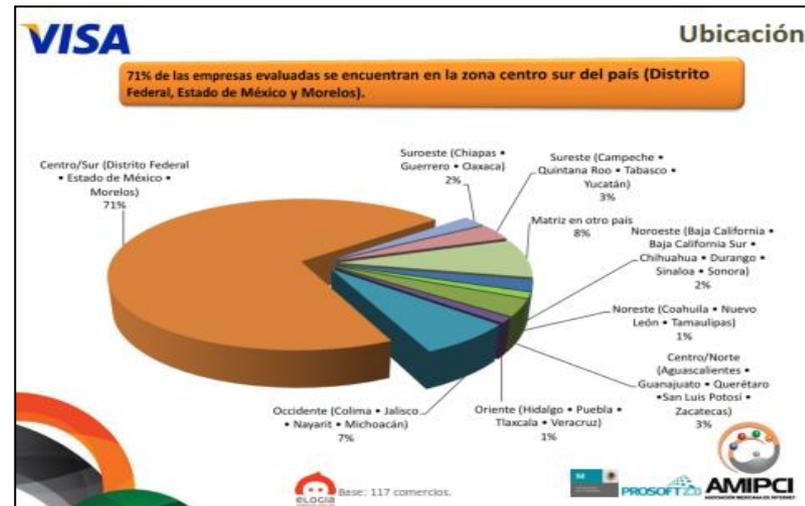
Estudios para Desarrollar Capacidades de Negocio

- Estudios de factibilidad, costo-beneficio e impacto socio-económico.
 - Marcas y derechos de autor.
 - Estrategia del mercado.
 - Servicios de información y obtención de documentos.
 - Estudios de análisis tecnológicos.
 - Plan de negocios.
-
- ✓ Resultados completos del estudio.
 - ✓ Copia del contrato.

Servicios Profesionales Diversos

- Consultoría especializada.
- Asesoría especializada.
- Servicios legales y administrativos.
- Servicios de auditoría contable.

- ✓ Resultado completos de la consultoría y/o asesoría realizada.
- ✓ Plan del proyecto.
- ✓ Copia de Contratos.



Eventos

Participación en eventos que tengan como propósito el posicionamiento y/o venta de los productos y servicios de TI orientados a incrementar su adopción por los sectores estratégicos.

- ✓ Listado de participantes.
- ✓ Paquete de participación en el evento.
Memoria fotográfica.
- ✓ Reporte del evento.

Indispensable agregar el logotipo del PROSOFT 3.0 y de la Secretaría de Economía, así como la leyenda:

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



Reserve ¡Ahora! su espacio

Lo invitamos a conocer todos los beneficios que ofrece WEB 3.0

Edición 2013

EXPO WEB 3.0

Es el encuentro donde distintas empresas mostrarán la interactividad, seguridad, confianza y efectividad que sus websites ofrecen a sus consumidores y han logrado incrementar su rentabilidad.

vivela web

Conferencias, Expositores, Talleres, Páginas Web, Tecnología Web 3.0 y mucho más.

México: 4 y 5 de Noviembre
World Trade Center México

Puebla: 25 y 26 de Noviembre
Centro de Convenciones Puebla

León: 4 y 5 de Diciembre
Poliforum León

Veracruz: 12 y 13 de Diciembre
World Trade Center Veracruz

Forme parte de esta Expo de manera presencial
¡Pregunte por nuestros paquetes!

Confirme su asistencia al: +52 (55) 9000 7006 y 7007
Contacto: Irene Gutiérrez
o escribanos a: igutierrez@imbh.mx

Síguenos por: [f /ExpoWeb3.0](#) [t @Web30_Mexico](#) www.web30.expovirtual.com.mx

Medio Patrocinador:  Organizado por:  Departamento de apoyo: 

Eventos

- Realización de eventos que tengan como temática principal la adopción de herramientas del sector de TI por parte de los sectores estratégicos.
 - Renta de Espacios para la participación e eventos, construcción y montaje de módulos de exhibición para la promoción de soluciones de productividad para los sectores estratégicos.
- ✓ Listado de participantes.
 - ✓ Paquete de participación en el evento.
Memoria fotográfica.
 - ✓ Reporte del evento.

Indispensable agregar el logotipo del PROSOFT 3.0 y de la Secretaría de Economía,

así como la leyenda:

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



EVIDENCIA LÍQUIDA CONTABLE

Facturación de los bienes y/o servicios del proyecto

Los recursos federales, estatales y privados asignados al proyecto **deberán ser ejercidos (facturados) a nombre del beneficiario directo** para la adquisición de los bienes y/o servicios,

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 haber sido señaladas en la Solicitud de Apoyo.

Los BEN están obligados, durante cinco ejercicios fiscales posteriores a la fecha de cierre del proyecto, a entregar la información relativa a los beneficios e impactos del proyecto apoyado, con el fin de monitorear el impacto del programa. Lo anterior podrá hacerse a través de la **ficha técnica** establecida para ese fin por la Instancia Ejecutora, o conforme lo determine ésta y en los plazos establecidos por la misma.

Evidencia líquida contable



Todas las facturas deben contener los **requisitos fiscales** (revisar art 29a del Código Fiscal)

<http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/7/59.htm?s>

Los conceptos de las facturas deben apegarse a los entregables y cotizaciones. Desglosar precios unitarios, subtotal, I.V.A. 16%, total por el monto autorizado en cotización. Recordar solicitar a sus proveedores facturación donde no mezclen rubros, así como especificar el número de pagos en caso de pagos diferidos (Ejem. 1/4)

Deben (se sugiere) de llevar la leyenda: “para el proyecto, nombre y folio” del PROSOFT.

Factura 029		MEDIA ISLANDS & VFX SC email: jim.avim@gmail.com		
190E59D6-1CD2-43C9-AE52-82F8B4577804		BOULEVAR VALLE DE SAN JAVIER No. 419 int. 20 PISO DESPACHO 203 Y 204 Col. VALLE DE SAN JAVIER C.P. 42080, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, MEXICO		
Receptor. MANTIZ GAME STUDIOS S DE RL DE CV RFC: MDG591210746 BOULEVARD EX HACIENDA LA CONCEPCION No. 3 Col. SAN JUAN TLICUATLA, C.P. 42160, SAN AGUSTIN TLAXIACA, HIDALGO, Mexico	Régimen Fiscal + PERSONA MORAL	Condiciones de Pago Método de Pago NO IDENTIFICADO	Fecha 22 de julio de 2015 10:28:58	Lugar de Expedición PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
		Forma de Pago PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION	Datos de Cuenta NO IDENTIFICADO	
Cantidad	Uni. Med.	Descripción	Precio Unitario	Importe
1.000	No aplica	CURSO DE PROGRAMACION AVANZADA EN PLATAFORMA XBOX FACTURA 3/4	\$ 105,064.6540	\$ 105,064.65
CANTIDAD CON LETRA CIENTO VEINTIUN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.			Subtotal:	\$105,064.65
			I.V.A. (16%) :	\$16,810.34
			Total:	\$121,875.00
			Moneda	Pesos
		Sello Digital del CFDI f0b4c2f0c36d3mmfbcqW9w9L2YwEPpBwV2yFcx8JLwJOTMPLwD4yDn8f9DnGdyf xGSR0AgR-OCW9ZnF3FAB7jtafNQC3945YLE58wub6CRaF1P88NEmvWLU9COsRMQAj8aw58a/NfTM0mU5Lx5. Sello SAT TkuJw9w7Wk369L55z+L02Ddb29RCh5ZuH2+43Dob9gE38a8taST706wFMTFL+AgD7y9.R1BDp98KwV9fPL+Y7DFCZu7K+Kdp+Hch8aTwpFN epf48Vn8XOC2P7pva41HRC8E58L. Cadena Original del Complemento de Certificación Digital del SAT (1.0)190E59D6-1CD2-43C9-AE52-82F8B45778042015-07-22T10:30:04Z f0b4c2f0c36d3mmfbcqW9w9L2YwEPpBwV2yFcx8JLwJOTMPLwD4yDn8f9DnGdyf xGSR0AgR-OCW9ZnF3FAB7jtafNQC3945YLE58wub6CRaF1P88NEmvWLU9COsRMQAj8aw58a/NfTM0mU5Lx5_(00001030002020594530)		
Este documento es una representación impresa de un CFDI				Página 1 de 1

Para la correcta comprobación líquida es necesario presentar en una carpeta digital por entregable de los siguientes documentos:

- **Factura** debidamente requisitada.
- **Validar la factura** y presentar comprobante expedido por el SAT. Facturas digitales CFDI <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx>
- **Comprobante de pago:** Transferencia bancaria o ficha de depósito.
- **Estado de cuenta** que refleje la **salida del recurso** federal y privado a la cuenta de los proveedores.
- **Estados de cuenta del recurso federal** desde la apertura hasta la cancelación de la misma.
- **Compra de dólares y tipo de cambio (en caso de aplicar).**
- **Formato Listado de Facturas:** Documento en excel desglosando la información correspondiente (documento general). Se anexa formato.

Facturas o comprobantes expedidos en el extranjero

Tendrá que **presentar comprobante de pago que acredite el tipo de cambio** utilizado para el pago de dicho documento, **así como pedimento o documento de embarque.** (Mediante ficha de depósito o transferencia bancaria). Agregar ficha de depósito, escanear del original.

Las **facturas de equipamiento y software deben contener el número de serie** del mismo.

Aportaciones no líquidas

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 sí se incorporó en el desarrollo del proyecto.

Evidencia líquida contable



Larry's Landscaping & Garden Supply
 1045 Main Street
 Bayshore, CA 94326
 (415) 555-4367

INVOICE

DATE:	INVOICE NO.:
12/15/2017	132

TO:

Computer Services by DF
 301 Bayshore Blvd.
 Bayshore, CA 94326

TERMS:	DUE DATE:
Net 60	2/23/2018

DESCRIPTION	QTY	RATE	AMOUNT
Custom Landscape Design CA 94326, San Tomas County	2	5500 6.50%	110.00 0.00
Total			\$110.00



BANCO MONEX S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE,
 MONEX GRUPO FINANCIERO
 AV. PASEO DE LA REFORMA 284 PISO 15 COLONIA JUAREZ
 C.P. 06600 México D.F. Tel: 52310000
www.monex.com.mx
 BMI9704113PA

Comprobante de Pacto de Compra - Venta de Divisas

DATOS DEL CLIENTE
 CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA ELECTRONICA DE
 TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA
 INFORMACION

NUM. CONTRATO:	010032
OPERACION NUM.:	2361
OFICINA:	MATRIZ MEXICO D.F.
FECHA / HORA DE PACTO:	26/09/2014 13:51:06 Cd. de México (GMT-6)
FECHA VALOR:	26-septiembre-2014

DETALLES	DIVISA	MONTO	TIPO DE CAMBIO	EQUIVALENTE M.N.
EL CLIENTE COMPRO	EURO	XXX,000.00	17.17	XXX,500.00

COMISION:	0.00
I.V.A.:	0.00
TOTAL:	0.00

PROMOTOR

**DICTAMEN
CONTABLE**

El BEN deberá adjuntar al reporte final **un dictamen financiero sobre la mezcla total de las aportaciones del proyecto** que deberá ser realizado por un **despacho externo de contadores públicos autorizados por la SHCP**, con base en los Términos de Referencia y Criterios de Operación.

Deberá integrarse en el sistema el documento comprobatorio del registro que autoriza al Auditor Externo. <https://www.consulta.sat.gob.mx/cprsinternet/>

El Beneficiario deberá entregar al despacho auditor:

- **Formatos 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.
- **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 esta 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.
- **Facturación** original a nombre del BEN correspondiente de los bienes y/o servicios que se hayan adquirido.

El Dictamen deberá contener los siguientes apartados:

- **Hojas de datos e índice.**

1) Este apartado deberá tener una hoja de datos que incorpore los **datos del proyecto, beneficiario, organismo promotor, proveedores, información del despacho y número de fojas** que se entregan.

2) En la segunda página incluirá un **índice** con el listado de documentos contenidos en el dictamen, **incluyendo la relación de facturas, estados de cuenta y cualquier otra información** que conforme el anexo del dictamen. La información deberá presentarse **en estricto orden**.

▪ Resumen del dictamen contable.

El despacho deberá **describir el resultado obtenido de la revisión** acorde a cada uno de los criterios establecidos y la normatividad aplicable en relación al ejercicio de los recursos federales, estatales (en su caso), de otros aportantes y de la iniciativa privada.

De existir, **deberá informar en este apartado los incumplimientos** en cualquiera de los criterios o en la normatividad aplicable, detallando el motivo y en su caso la cantidad observada, describir los rubros en que se presenten subejercicios sobre los montos autorizados.

En caso de que el proyecto tenga autorizadas **modificaciones a los entregables, fechas o cualquier disposición autorizada por el Consejo Directivo**, el despacho o contador deberá incluir un apartado en esta sección que incluya el acuerdo del Consejo y la información correspondiente a lo autorizado.

Podrá incorporar aquí todas las **observaciones** que considere pertinentes para la revisión incluyendo aquellas **inconsistencias** encontradas en facturas, nombres, folios, etc.

Dictamen contable



Concentrado de gastos.

Este documento informa sobre el ejercicio de los recursos aprobados en cada proyecto incorporando en un archivo en Excel toda la información relacionada a cada **rubro de apoyo, concepto aplicable, entregable aprobado y entregable descrito en las facturas** correspondientes.

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT)															PROSOFT 3.0					
												ANO DEL PROYECTO: 2012 PERIODO DEL PROYECTO: 2012/2013 FECHA DE ELABORACION: 22/07/2013								
NOMBRE DEL PROYECTO: NA ORGANISMO PROMOTOR: dffut BENEFICIARIO: alberto RESPONSABLE DEL PROYECTO: MARIANO																				
Sección 1. Gasto Corriente																				
No.	Rubro de apoyo	Concepto de apoyo aplicable	Moneda	REC emisor	Folio factura	Fecha de factura	Factura en M.N. o Dólar	En caso de Dólar	Monto de factura (Moneda Nacional)			Monto de pago (Moneda Nacional)		Tipo de movimiento	Fecha del movimiento	Número de cuenta bancaria	Institución Bancaria	Fecha en el est. de cta.	Cantidad reflejada en est. de cta.	
1	A. Adquisición y Producción de T.I.	Adquisición de procesos de soporte y/o el																		
2	B. Adquisición y Producción de T.I.	Adquisición de procesos de soporte y/o el																		
3	C. Adquisición y Producción de T.I.	Adquisición de productos de software.																		
4	D. Adquisición y Producción de T.I.	Adquisición de productos de software.																		
5	E. Adquisición y Producción de T.I.	Adquisición de productos de software.																		
6	F.																			
7	G.																			
8	H.																			
9	I.																			
10	J.																			
11	K.																			
12	L.																			
13	M.																			
14	N.																			
15	O.																			
16	P.																			
17	Subtotal								1,000.00	1,000.00	1,000.00									0
Sección 2. Concentrado de Gastos																				
No.	Concepto de aplicable	PROSOFT	Monto por concepto de apoyo de acuerdo a la solicitud de apoyo (Moneda Nacional)				Monto Real Ejecutado (Moneda Nacional)				Diferencia									
			Entidad Federativa	Sector académico	Sector privado	Otros beneficiarios (En millones)	Total	PROSOFT	Entidad Federativa	Sector académico	Sector privado	Otros beneficiarios (En millones)	Total							
1							50.00						50.00	0.00						
2							50.00						50.00	0.00						
3							50.00						50.00	0.00						
4							50.00						50.00	0.00						
5							50.00						50.00	0.00						
6							50.00						50.00	0.00						
7							50.00						50.00	0.00						
8							50.00						50.00	0.00						
9							50.00						50.00	0.00						
10							50.00						50.00	0.00						
11							50.00						50.00	0.00						
12							50.00						50.00	0.00						
13							50.00						50.00	0.00						
14							50.00						50.00	0.00						
15							50.00						50.00	0.00						
16							50.00						50.00	0.00						
17							50.00						50.00	0.00						
18							50.00						50.00	0.00						
19							50.00						50.00	0.00						
20							50.00						50.00	0.00						
21							50.00						50.00	0.00						
22							50.00						50.00	0.00						
23							50.00						50.00	0.00						
24							50.00						50.00	0.00						
25							50.00						50.00	0.00						
26							50.00						50.00	0.00						
27							50.00						50.00	0.00						
28							50.00						50.00	0.00						
29							50.00						50.00	0.00						
30							50.00						50.00	0.00						
31							50.00						50.00	0.00						
32							50.00						50.00	0.00						
33							50.00						50.00	0.00						
34							50.00						50.00	0.00						
35							50.00						50.00	0.00						
36							50.00						50.00	0.00						
37							50.00						50.00	0.00						
38							50.00						50.00	0.00						
39							50.00						50.00	0.00						
40							50.00						50.00	0.00						
41							50.00						50.00	0.00						
42							50.00						50.00	0.00						
43							50.00						50.00	0.00						
44							50.00						50.00	0.00						
45							50.00						50.00	0.00						
46							50.00						50.00	0.00						
47							50.00						50.00	0.00						
48							50.00						50.00	0.00						
49							50.00						50.00	0.00						
50							50.00						50.00	0.00						
51							50.00						50.00	0.00						
52							50.00						50.00	0.00						
53							50.00						50.00	0.00						
54							50.00						50.00	0.00						
55							50.00						50.00	0.00						
56							50.00						50.00	0.00						
57							50.00						50.00	0.00						
58							50.00						50.00	0.00						
59							50.00						50.00	0.00						
60							50.00						50.00	0.00						
61							50.00						50.00	0.00						
62							50.00						50.00	0.00						
63							50.00						50.00	0.00						
64							50.00						50.00	0.00						
65							50.00						50.00	0.00						
66							50.00						50.00	0.00						
67							50.00						50.00	0.00						
68							50.00						50.00	0.00						
69							50.00						50.00	0.00						
70							50.00						50.00	0.00						
71							50.00						50.00	0.00						
72							50.00						50.00	0.00						
73							50.00						50.00	0.00						
74							50.00						50.00	0.00						
75							50.00						50.00	0.00						
76							50.00						50.00	0.00						
77							50.00						50.00	0.00						
78							50.00						50.00	0.00						
79							50.00						50.00	0.00						
80							50.00						50.00	0.00						
81							50.00						50.00	0.00						
82							50.00						50.00	0.00						
83							50.00						50.00	0.00						
84							50.00						50.00	0.00						
85							50.00						50.00	0.00						
86							50.00						50.00	0.00						
87							50.00						50.00	0.00						
88							50.00						50.00	0.00						
89							50.00						50.00	0.00						
90							50.00						50.00	0.00						
91							50.00													

- **Anexos.**

El despacho deberá incorporar al dictamen contable, toda la documentación revisada **en estricto orden del índice y con apego al concentrado de gastos.**

Deberá incorporar aquí, cada una de las **facturas revisadas, los estados de cuenta bancarios y cualquier otro documento que evidencie o demuestre el ejercicio del gasto para el proyecto aprobado en su totalidad.**

■ Consideraciones finales

El contador o despacho externo de contadores públicos autorizados por la SHCP asentará en **una leyenda al final del dictamen** lo siguiente:

- 1) Que la información que presenta es **fidedigna** y que **es autorizada por dicho contador** o despacho.
- 2) Deberá incluir **en la hoja de datos el total de fojas** que se incluyen en el dictamen.
- 3) Los anexos **en estricto orden del índice**.

Será responsabilidad del despacho o contador público **dar fe sobre lo que está firmado y la autenticidad de la información**, así como de la revisión de la normatividad, los entregables, la mezcla de recursos, facturas y las demás características antes mencionadas.

Los apartados hoja de datos y resumen de dictamen contable, **deberán incluir el membrete del despacho o nombre del contador responsable. Todas las hojas del dictamen deberán estar foliadas y rubricadas. El despacho deberá incluir con firma autógrafa el responsable de la revisión con el folio y número del contador o despacho externo de contadores públicos autorizados por la SHCP.**

CIERRE DE PROYECTO

El proyecto concluirá una vez que se hayan cumplido al 100% con los entregables, indicadores de impacto y egresos marcados en la solicitud de apoyo; o bien, si fuera el caso, con el pago de los reintegros calculados por la Instancia Ejecutora.

Asimismo, deberá estar al corriente con la información financiera solicitada; es decir, pagar al 100% los rendimientos calculados y realizar la cancelación de la cuenta.

El o los reportes de avance o finales **se validarán a través del sistema del PROSOFT** y se aprobarán al comprobar los datos antes mencionados.

Cierre de proyecto



Cuando el proyecto se apruebe se visualizará en el sistema de la siguiente manera:

Folio - [20116833]

Sistema integral de gestión y control para optimizar el proceso de atención a clientes de la Empresa Distribuidora Waltho S.A. de C.V.

Reportes iniciados y rechazados	Reportes enviados	Reportes procesados
		 Tipo Reporte: Final Elaboración: Mar 21 2012 9:47AM Periodo: 04/10/2011 al 13/04/2012

A su vez, la Instancia Ejecutora emitirá la **carta de cierre** dirigida al beneficiario, en la cual confirmará la conclusión del proyecto, **no omitiendo que deberá resguardar la información por 5 años** y que se le solicitarán reportes de los indicadores en los 5 ejercicios fiscales posteriores.

El beneficiario deberá acusar el documento y remitir el acuse a las oficinas de CANIETI Nacional.

**REPORTE DE
AVANCE / FINAL
GUÍA DE LLENADO DE FORMATO
ELECTRÓNICO**

Guía de llenado de formato electrónico

1. Ingresar a la pagina web de PROSOFT: <http://www.prosoft.economia.gob.mx/beneficiario>
2. Ingresar usuario y contraseña para ingresar al sitio.
3. Clic en iniciar sesión.
4. Se muestra la pantalla principal y dar clic en la opción Reporte de seguimiento a proyectos aprobados.

El sistema validará la opción de “Generación de reportes” una vez que se haya ministrado el recurso del proyecto.

SE SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PROSOFT 3.0

Si ya es beneficiario del Fondo Prosoft o ya se encuentra registrado, proporcione la siguiente información y de clic en "Iniciar sesión"

Usuario: **Ingresar Usuario**

Contraseña: **Ingresar Contraseña**

Clic en iniciar sesión

Si aún no se encuentra registrado y le gustaría aplicar para el fondo Prosoft, de clic en la siguiente opción:

SE SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PROSOFT 3.0

Usuario: [200603418] [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](#)
- [Solicitud de modificaciones a los proyectos aprobados por el PROSOFT](#)

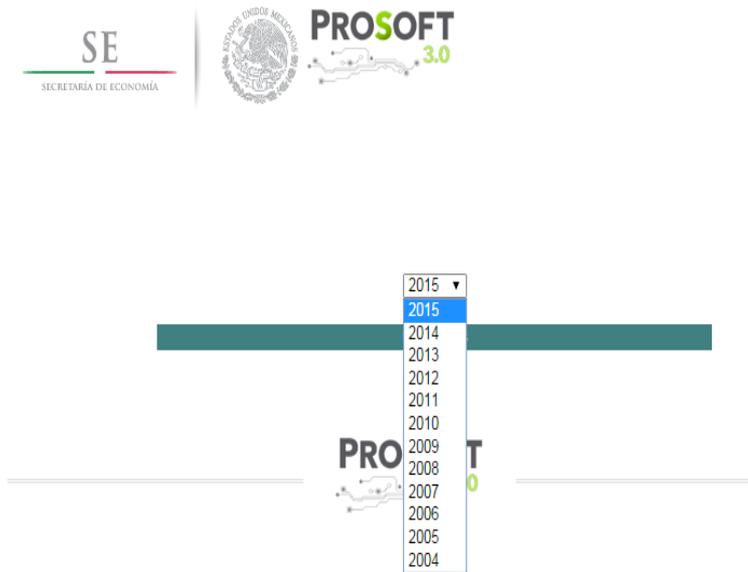
Seguimiento

- [Reportes de seguimiento a proyectos aprobados](#) **Clic en Reporte de seguimiento a proyectos aprobados**

Guía de llenado de formato electrónico

5. Seleccionar el año del ejercicio fiscal del proyecto

6. Seleccionar el nombre del proyecto



En caso de ser un nuevo reporte seleccionar la opción de **“Nuevo Reporte”**, en caso de que ya lo hayan generado anteriormente y se siga cargando información o se vaya a corregir, ir a la opción de **“Listar reportes”**.

Guía de llenado de formato electrónico

- Si se da clic a la liga de “crear reporte desde cero” se enviará a la página de inicio de captura del reporte.
Este procedimiento aplica al crear el 1° reporte de avance. 
- Por el contrario, si das clic en “crear un reporte a partir de uno existente” se puede elegir de la lista de reportes ya iniciados para tomarlo como base; recomendado para crear un 2° reporte de avance y/o final. 

Al realizar este paso se genera una copia; no obstante, cada reporte es independiente y un cambio en cualquiera de ellos no afecta al otro.

7. Seleccionar el reporte al que se agregara o modificara información



 Regresar

Folio - [201411901]
ESTRATEGIA INTEGRAL PARA EL IMPULSO DE LA COMPETITIVIDAD DEL SECTOR: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, A TRAVÉS DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA ESTRATEGIA DIGITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Reportes iniciados y rechazados	Reportes enviados	Reportes procesados
Tipo Reporte: Avance Elaboración: Feb 19 2015 10:25AM Periodo: 19/02/2015 al 18/08/2015 		 Tipo Reporte: Avance Elaboración: Ene 29 2015 11:17AM Periodo: 22/08/2014 al 18/02/2015

Guía de llenado de formato electrónico

Se muestra la pantalla principal de seguimiento de reporte

REPORTE DE AVANCE DE PROYECTO
FONDO PROSOFT

1 → 2 → 3 → 4

Ficha técnica Guardar Guardar y Salir Siguiete

Organismo Promotor: Yucatán

Proyecto: ESTRATEGIA INTEGRAL PARA EL IMPULSO DE LA COMPETITIVIDAD DEL SECTOR: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, A TRAVÉS DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA ESTRATEGIA DIGITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Folio: 201411901

Año: 2014

Periodo que se Reporta	19/2/2015	al	18/8/2015
------------------------	-----------	----	-----------

1. Tipo de Reporte

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

Las fechas se actualizaran una vez seleccionado el periodo a reportar.

Periodos a reportar.

Guía de llenado de formato electrónico

En la parte superior izquierda de la pantalla se visualizan iconos de hojas con números. Estas ligas indican en que página se encuentra el reporte.

- Cabe destacar que aún cuando se cambie de página dando clic sobre cualquier número, la información capturada será automáticamente almacenada.



Por otra parte, del lado derecho, tanto en la parte superior como inferior, se encuentran los siguientes botones:

- **Guardar:** para almacenar la información y quedarse en la misma ubicación.
- **Guardar y Salir:** para archivar los datos capturados y abandonar el reporte para su modificación y/o envío posterior.
- **Siguiente:** para moverse a la página sucesiva.



Guía de llenado de formato electrónico

8. Elegir **el tipo de reporte** que se esta elaborando.

9. Seleccionar el tipo de reporte si es **reporte semestral o final**.

- Se deberá elegir los reportes en orden progresivo (1,2,3 o final para el término del proyecto).
- En caso de recibir un reporte diferente el Organismo Promotor regresará el reporte al Beneficiario para realizar las correcciones correspondientes.

Organismo Promotor:		Consolidación de :	Technology
Proyecto:			
Folio:	2009	25	
Año:	2009		
Periodo que se Reporta		al	

1. **Tipo de Reporte**

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

10. Seleccionar la hoja número 2 y llenar los **datos del responsable del seguimiento**.

- Es recomendable indicar 2 responsables del proyecto para su localización en caso de ser necesario.
- Es importante que la persona responsable del proyecto se encuentre capacitada y autorizada para recibir correos y notificaciones.

El encargado será 100% responsable de reunir, revisar y subir la información correspondiente al sistema.

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"/>

Guía de llenado de formato electrónico

Hoja 2, puntos 6.a y 6.b, avance de entregables.

6. Entregables

a. Listado de Entregables

Clave	Rubro	Concepto	Entregable
E909	Eventos	Realización de eventos que tengan como temática principal el sector de TI	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Reporte que contenga el impacto • 1 Presentación en formato Power Point • 1 Memoria fotográfica y lista de asistencia de los eventos realizados. • 1 Diplomas entregados a los participantes

Se podrán anexar los entregables sin importar el numero de los mismos, siempre y cuando estén en formato PDF, y comprimidos en formatos ZIP, con un peso igual o menor a 4 megas.



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	E909	0	0	0	0	0	 <Ver anexos> <Anexar relación>
					Total	0.00	



Se podrá modificar el avance en los entregables, en este caso el valor objetivo será 4, y el actual será el numero de documentos que anexemos; el % de ponderación será 100, ya que solo hay un rubro de apoyo, caso contrario se dividirá el 100% entre el numero de rubros de apoyo, conforme a la importancia de los mismos para el proyecto.

Guía de llenado de formato electrónico

Conceptos del punto **b. Avance de Entregables.**

 Modificar	Clave	Valor Objetivo	Actual	% de Avance (actual/objetivo)	% de Ponderación	% Sobre Meta Total (% avance * % de ponderación)	Anexo Relación descriptiva de entregable)
---	-------	----------------	--------	----------------------------------	------------------	--	--

- **Modificar**
Icono para modificar los valores: valor objetivo, actual, % de avance y % de ponderación.
- **Clave**
Nomenclatura generada automáticamente vinculada al concepto de apoyo.
- **Valor Objetivo**
Número total de entregables especificados en el concepto de la solicitud de apoyo.
- **Valor actual**
Número actual de entregables presentados en el reporte.
- **% de Avance**
Para obtener el % correcto es necesario multiplicar 100 X Valor actual y el resultado dividirlo entre el valor objetivo.
- **% de Ponderación**
Grado de relevancia que posee el valor del entregable en referencia a los rubros que integran el proyecto.
- **% Sobre Meta Total**
Valor generado automáticamente para el cálculo de avance.

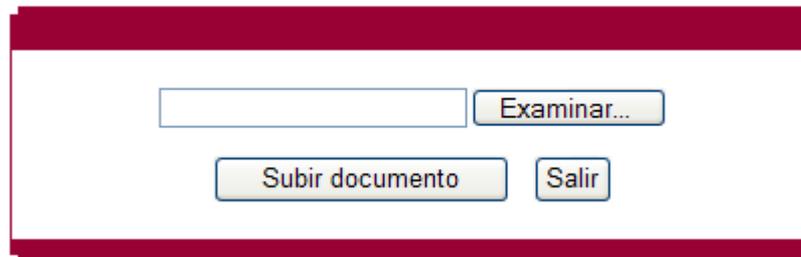
Guía de llenado de formato electrónico

- Para adjuntar la información digital, dar clic en opción **<Anexar relación>** en el entregable en el cual se desea subir un archivo.

b. Avance de Entregables

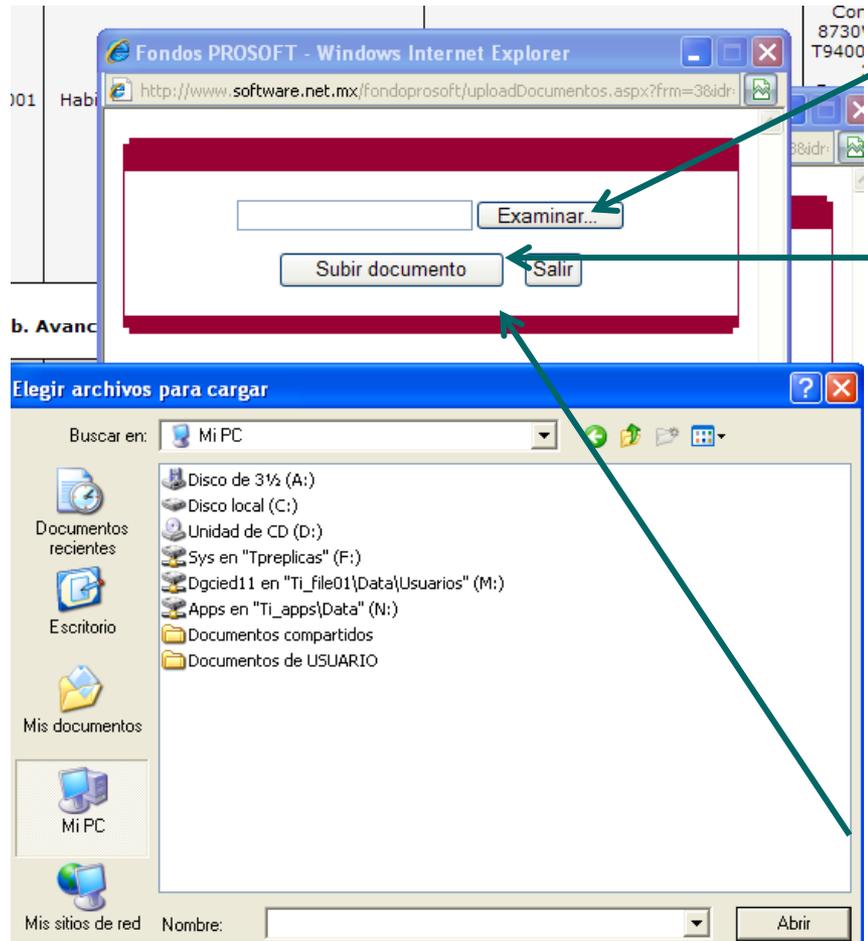
	Clave	Valor Objetivo	Actual	% de Avance (actual/objetivo)	% de Ponderación	% Sobre Meta Total (% avance * % de ponderación)	Anexo Relación descriptiva de entregable
 Modificar	E102	1.00	1.00	100.00	30.00	30.00	 <Ver anexos> <Anexar relación>
 Modificar	E2001	4.00	0	0	70.00	0	 <Ver anexos> <Anexar relación>
					Total	30.00	

- Se desplegará una ventana como la siguiente (En caso de que no aparezca verificar la configuración de ventanas emergentes):



The image shows a dialog box with a white background and a dark red border. At the top, there is a dark red header bar. Below it, there is a text input field followed by a button labeled "Examinar...". At the bottom, there are two buttons: "Subir documento" and "Salir".

Guía de llenado de formato electrónico



- Al dar clic en el botón **Examinar**, se busca la ruta en el cual se encuentran los archivos que se desean subir.
- Una vez seleccionado el archivo, dar clic en el botón **"Subir documento"** y el sistema lo agregará.
- El sistema permite la entrada de archivos con extensión **.zip** y **hasta 4 MB** de espacio.
- En caso de que la aplicación no permita agregar un archivo, verifique que se cumplan estas dos condiciones.
- Para cerrar la ventana dar clic en **Salir**.

Guía de llenado de formato electrónico

Conceptos del punto c. Indicadores de Impacto

 Modificar	Clave	Valor Objetivo	Actual	% de Avance (actual/objetivo)	% de Ponderación	% Sobre Meta Total (% avance * % de ponderación)	Anexo Relación descriptiva de entregable)
---	-------	----------------	--------	----------------------------------	------------------	--	--

- **Modificar**
Icono para modificar los valores: valor objetivo, actual, % de avance y % de ponderación.
- **Clave**
Nomenclatura generada automáticamente vinculada al concepto de apoyo.
- **Valor Objetivo**
Número total de entregables especificados en el concepto de la solicitud de apoyo.
- **Valor actual**
Número actual de entregables presentados en el reporte.
- **% de Avance**
Para obtener el % correcto es necesario multiplicar 100 X Valor actual y el resultado dividirlo entre el valor objetivo.
- **% de Ponderación**
Grado de relevancia que posee el valor del entregable en referencia a los rubros que integran el proyecto.
- **% Sobre Meta Total**
Valor generado automáticamente para el cálculo de avance.

Guía de llenado de formato electrónico

Avance de Indicadores de Impacto

C. Indicadores de Impacto

	Clave	Indicador	Valor
	I54421	Número de empleos potenciales	1
	I54422	Número de empleos mejorados (especializados)	1
	I54423	Número de empresas existentes atendidas	1
	I54424	Número de personas capacitadas en temas de negocios y estrategia	1
	I54425	Número de empresas apoyadas en temas de negocios y estrategia	1
 Modificar	I54426	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	I54421	1.00	0	0	20.00	0	 <Ver anexos> <Anexar relación>
 Modificar	I54422	1.00	0	0	20.00	0	 <Ver anexos> <Anexar relación>
 Modificar	I54423	1.00	0	0	20.00	0	 <Ver anexos> <Anexar relación>
 Modificar	I54424	1.00	0	0	20.00	0	 <Ver anexos> <Anexar relación>
 Modificar	I54425	1.00	0	0	20.00	0	 <Ver anexos> <Anexar relación>
 Modificar	I54426	1.00	0	0	20.00	0	 <Ver anexos> <Anexar relación>
					Total	0.00	

Modificar en esta tabla los conceptos antes mencionados



Guía de llenado de formato electrónico

La página 3 es exclusiva de los comprobantes de egresos.



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
--------	-------	----------	---------------------	----------------	-------------------	---------------------------------------	--------------------------

Al seleccionar la opción de “Agregar nuevo comprobante”, se puede anexar la comprobación que compruebe el 100% la mezcla de recursos.

Guía de llenado de formato electrónico

Conceptos de punto No. 7 Comprobantes de egresos (líquidos)

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

Editar

Icono para modificar los valores: Concepto, número de comprobante, R.F.C., Monto de facturas, monto pagado por PROSOFT.

Clave

Nomenclatura generada automáticamente vinculada al concepto de apoyo.

Concepto

Denominación del rubro del entregable a presentar.

Número de comprobante

Número de la factura o comprobante fiscal.

R.F.C. del emisor

Registro Federal del Contribuyente del Proveedor.

Monto de Facturas

Cantidad monetaria total del entregable a presentar, I.V.A. incluido 16%.

Monto pagado por chequera Fondo PROSOFT

Cantidad monetaria del recurso del PROSOFT destinado al pago del entregable.

Comprobante digitalizado

Casilla donde se anexa el documento comprobatorio.

Guía de llenado de formato electrónico

- El campo denominado “clave” se llena de manera automática por el sistema.
- El resto de las columnas son agregadas por medio del botón **“Agregar nuevo comprobante”**. Esto dirige a la siguiente ventana:



7. Comprobantes de egresos (líquidos)

Información del Comprobante	
Concepto	<input type="text" value="Cursos de capacidades de negocio"/>
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"/>	

- En la página se deberá capturar:
Concepto (De lista desplegable).
R.F.C. de proveedor.
Monto pagado con chequera (En caso de aplicar pago de recurso federal). Si no se realizó pago con este recurso ingresar \$ 0.00
- Al ingresar los campos **“número de comprobante”** y **“monto de factura”** presione el botón de **“Agregar monto”** para guardar el avance.
- Una vez que haya terminado de vaciar la información, dar clic al botón **“Agregar comprobante”**. **Regresará a la página anterior, con la información actualizada.**
- Para agregar documentos o el archivo que compruebe el egreso, dar clic en **<Anexar>** en el renglón del comprobante al que desea agregar el archivo.
Nuevamente aparece la pantalla para subir documentos.

Guía de llenado de formato electrónico

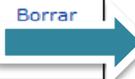


Una vez realizados los pasos anteriores se podrá anexar la documentación comprobatoria del gasto conforme a lo establecido en las ROP correspondientes.

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>



Se podrán anexar los comprobantes sin importar el número de los mismos, siempre y cuando estén en formato PDF, y comprimidos en formatos ZIP, con un peso igual o menor a 4 megas.

Ocuparemos la opción de “Editar”, para modificar algún dato que haya sido mal capturado.

Guía de llenado de formato electrónico

- En la **hoja 4**, se muestran las **Inversiones por aportante**, así como el **resumen de Avances**.

REPORTE DE AVANCE DE PROYECTO
FONDO PROSOFT

1 → 2 → 3 → 4

 Guardar y Salir
  Anterior
  Enviar

8. Total de Inversión por Aportante

Concepto	Inversión Líquida			Inversión no Líquida			Inversión Total		
	Monto Ejercido	Monto Solicitud	% Ejercido	Monto Ejercido	Monto Solicitud	% Ejercido	Monto Ejercido	Monto Solicitud	% Ejercido
SE	0.00	21,680.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21,680.00	0.00
EDO	0.00	21,680.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21,680.00	0.00
IP	0.00	43,361.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	43,361.00	0.00
Academia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	86,721.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	86,721.00	0.00

Modificar montos

9. Resumen de Avances

Concepto	Avance
Avance Físico (entregables)	30.00%
Avance Financiero (egresos líquidos y en especie)	0.00%
Avance de Impacto (indicadores)	0.00%

Guía de llenado de formato electrónico



PROSOFT
3.0

REPORTE DE AVANCE DE PROYECTO
FONDO PROSOFT

1 → 2 → 3 → 4

Guardar y Salir Anterior Enviar

En la hoja 4 se visualiza el resumen de los avances del proyecto, y se podrá modificar los montos ejercidos del mismo.

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

Se podrán modificar los montos de avance en el ejercicio de los recursos por aportante del proyecto, tal y como se muestra en la siguiente diapositiva.

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%

Se muestra el avance en el proyecto.

Guía de llenado de formato electrónico

- Para modificar los campos del cuadro original (**Inversiones por aportante**), de clic en el botón **Modificar** e indique la inversión que realizó cada fuente en el periodo reportado, lo mismo aplica para las inversiones no líquidas.
- Sugerencia: Suma los subtotales de la página 3.
- Guardar los cambios.



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"/>

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

Una vez capturados los montos, dar clic en opción “Guardar y Salir”.

Guía de llenado de formato electrónico

- Al dar clic en guardar y salir se mostrarán los datos del monto total aportado por cada instancia.



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	21,680.00	21,680.00	100.00	0.00	0.00	0.00	21,680.00	21,680.00	100.00
EDO	21,680.00	21,680.00	100.00	0.00	0.00	0.00	21,680.00	21,680.00	100.00
IP	53,360.00	43,361.00	123.05	0.00	0.00	0.00	53,360.00	43,361.00	123.05
Academia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	96,720.00	86,721.00	111.53	0.00	0.00	0.00	96,720.00	86,721.00	111.53

Modificar montos

9. Resumen de Avances

Concepto	Avance
Avance Físico (entregables)	30.00%
Avance Financiero (egresos líquidos y en especie)	111.53%
Avance de Impacto (indicadores)	0.00%

Guía de llenado de formato electrónico

- Por último se visualiza el **Resumen de Avances** que es un comprimido de la información capturada y que es generado automáticamente por el sistema.
- Como fin de actividad, solo hay que enviar el reporte al OP (CANIETI). Esto se hace mediante el botón **“Enviar”** que se encuentra del lado derecho, tanto en la esquina superior como en la inferior de la página 4.

9. Resumen de Avances

Concepto	Avance
Avance Físico (entregables)	30.00%
Avance Financiero (egresos líquidos y en especie)	111.53%
Avance de Impacto (indicadores)	0.00%


Guardar y
Salir


Anterior


Enviar

Guía de llenado de formato electrónico



REPORTE DE AVANCE DE PROYECTO FONDO PROSOFT

1 → 2 → 3 → 4

Guardar y Salir Anterior Enviar



8. Total de Inversión por Aportante

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

Modificar montos

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%

Una vez capturada toda la información con la que se cuente, se podrá dar clic en la opción **“Enviar”** para que el reporte llegue al **Organismo Promotor** y pueda ser **revisado por el mismo**.

Si aun falta información por anexar, se podrá seleccionar la opción de **“Guardar y Salir”**, para que posteriormente sea cargada.

Guía de llenado de formato electrónico

- **Trabajar sobre un reporte comenzado**

Para ver los reportes iniciados, se sitúa en la página de Proyectos.



2014 ▾

Proyectos

Folio: [201411901]

[Dic 4 2014 11:36AM] - ESTRATEGIA INTEGRAL PARA EL IMPULSO DE LA COMPETITIVIDAD DEL SECTOR: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, A TRAVÉS DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA ESTRATEGIA DIGITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.

 Nuevo reporte

 Listar reportes



Home

- Dar clic al botón de “Listar reportes”  y se ven todos los reportes que aún no han sido enviados.
- Seleccionar el proyecto que se desea editar dando clic en el nombre del proyecto e ingresar a la primera página de nuestro reporte.
- Nota.- Al dar clic en el lápiz obtendremos la opción de borrar el reporte; los informes eliminados no podrán recuperarse.

Guía de llenado de formato electrónico

- Cada vez que se envíe un reporte es necesario notificar vía correo electrónico a CANIETI al responsable de seguimiento de la Sede que corresponda:
- Una vez recibido, el Organismo Promotor (CANIETI), revisará el reporte para validarlo.
- En caso de ser correcto será enviado a Secretaría de Economía para su revisión, de lo contrario serán solicitadas las modificaciones al BEN.
- En su caso, el BEN tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para subsanar las observaciones de la DGCIED, a partir de la fecha de envío de las observaciones al OP.
- La DGCIED emitirá hasta un máximo de tres ciclos de observaciones a los reportes. Si después de dichos ciclos no se subsanaran las observaciones y/o se presentara documentación incompleta, la DGCIED expondrá el caso ante el Consejo Directivo para que determine lo que corresponda, y en su caso, el reintegro de recursos.

Reglas y Criterios de Operación 2016

- El presente documento tiene fundamento en las Reglas y Criterios de Operación del ejercicio fiscal 2016:

Reglas de Operación del PROSOFT (ROP)

<https://prosoft.economia.gob.mx/ro2016/DOF%20-%20Diario%20Oficial%20de%20la%20Federaci%C3%B3n.pdf>

Criterios de Operación del PROSOFT (COP 2016)

<https://prosoft.economia.gob.mx/ro2016/CRITERIOS%20DE%20OPERACION%202016.pdf>

Documentos y Formatos para la comprobación de proyectos CANIETI

Directorio CANIETI Nacional

- **Lic. Gisela Rangel**
direccionfondos@canieti.com.mx
(55) 52 64 08 08 Ext.135

- **Lic. Nancy Garza**
Proyectos de Industria
informacionfondos@canieti.com.mx
045 (81 10 66 98 70)
01 (81 38 49 64 46)

- **Lic. Cristobal Velazquez**
Evaluación de nuevas solicitudes/ Jurídico y Notificaciones de acuerdos del Consejo Directivo
gestiondeprocesos@canieti.com.mx
(55) 52 64 08 08 Ext.134

Directorio CANIETI Nacional

- **Lic. Vanessa Martínez**
apoyofondos@canieti.com.mx
Proyectos de Industria
(55) 52 64 08 08 Ext.202
- **Lic. Susan Bermeo**
Reportes de avance, finales, solicitudes de modificación, prórrogas
fondos@canieti.com.mx
(55) 52 64 08 08 Ext.203
- **Lic. Estefani Zanabria**
Finanzas, Reintegros, rendimientos, apertura y cierre de cuentas
seguimientofondos@canieti.com.mx
(55) 52 64 08 08 Ext.202