|  |
| --- |
| **Anexo O: Conservación de información contable relacionada con apoyos derivados del PROSOFT** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Homoclave del Trámite:** |  |  |
| SE-06-029 |  |  |
| **\*Fecha de publicación del formato en el DOF:** |  |  |
| 23/12/2014 |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Datos Generales** |
| Personas Físicas |  | Personas Morales |
| 1. CURP:
 | 1. Razón social:
 |
| 1. Nombre (s):
 |
| 1. Primer apellido:
 | 1. Representante legal o apoderado:
 |
| 1. Segundo apellido:
 |
| Ambos casos |  |
| 1. Organismo Promotor:
 |
| 1. Fecha de cierre del proyecto:
 |
| 1. Folio del proyecto:
 |
| 1. RFC:
 |
| 1. N° de registro del sistema:
 |
| 1. Teléfono (lada y número):
 |
| 1. Extensión:
 |
| 1. Teléfono móvil:
 |
| 1. Correo electrónico:
 |
|  |

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

|  |
| --- |
| **Información del Trámite** |

|  |
| --- |
| **Consideraciones generales del Anexo:**Conforme a las Reglas; 9 fracción I y IV, 12 fracción IV y 31 de las Reglas de Operación del PROSOFT 2015, queda estipulado que los recursos otorgados serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones federales aplicables y que el Beneficiario deberá de conservar y resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos asignados como apoyos del Fondo PROSOFT, respectivamente. Para ello, se emiten las siguientes recomendaciones como formato guía para el cumplimiento de la normatividad. * Se recomienda tener los originales resguardados en físico en una carpeta exclusiva para el proyecto y tener el respectivo respaldo electrónico de toda la información.
* Se recomienda resguardar la carpeta en un lugar seguro para revisiones.
* Se recomienda etiquetar de forma adecuada la carpeta incluyendo el nombre del Fondo PROSOFT, el folio del proyecto y el nombre del proyecto.
* Se recomienda seguir la guía del listado abajo descrito para anotar en él todas las salvedades que se requieran para la revisión de la información, incluyendo una viñeta para cada apartado, en caso de que lo hubiere. Posteriormente, este listado puede conformar la portada de la carpeta.
 |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Elemento** | **¿Cumple?**  | **Observaciones** |
| 1 | Documentación comprobatoria de la personalidad jurídica del solicitante.  |  |  |
| 2 | Comunicaciones con su Organismo Promotor. |  |  |
| 3 | Convenio de asignación de recursos. |  |  |
| 4 | Cuenta bancaria:* Información de la apertura de la cuenta bancaria.
* Estados de cuenta donde reflejen los movimientos del recurso Federal, Estatal o Municipal­ y de la aportaciones al proyecto.
* Comprobantes de depósitos o transferencias.
 |  |  |
| 5 | Reintegros y enteros |  |  |
| 6 | Reportes de avance entregados.* Comentarios recibidos por el Organismo Promotor.
* Reporte de avance en versión definitiva.
 |  |  |
| 7 | Reporte final.* Comentarios recibidos por el Organismo Promotor.
* Reporte final en su versión definitiva.
 |  |  |
| 8 | Facturas emitidas para el proyecto. |  |  |
| 9 | Dictamen contable. |  |  |
| 10 | Otros documentos que ayuden a comprobar los recursos |  |  |

|  |
| --- |
|  **Consideraciones generales para su llenado:** |

1. Este formato es de libre reproducción y de apoyo a las actividades del Beneficiario que tiene como finalidad resguardar la información contable del proyecto apoyado.
2. En el caso de que algún ente fiscalizador, como se establecen en las Reglas de Operación o personal del Fondo PROSOFT a través de los canales conducentes, le solicite referente a su proyecto, el Beneficiario tendrá la obligación la información solicitada.
3. Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 05/12/2014
4. Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria:
5. Fundamento jurídico-administrativo: Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el Ejercicio Fiscal 2015.
6. Los formatos de la documentación soporte se ubican en [www.prosoft.economia.gob.mx/formatosBen.htm](http://www.prosoft.economia.gob.mx/formatosBen.htm).
7. Teléfonos y correos para quejas:
* **Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:** 56-29-95-52 (Directo) o 56-29-95-00 Ext. 21200, 21214, 21233 y 21247. Con horario de atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas. Correo Electrónico [quejas.denuncias@economia.gob.mx](https://mail.economia.gob.mx/owa/redir.aspx?C=qq_2TOzmW0GTG2NY5oQlMJxLM-7swNEIcZpYO8-Zn3At2cmyXoB9Ep1xCiCV1o3LguVOPPwi308.&URL=mailto%3aquejas.denuncias%40economia.gob.mx).
* **Centro de Atención de Quejas y Denuncias de la Secretaría de la Función Pública:** 2000-3000. Ext. 2164, 2000-2000 y/o 018001128700. Correo electrónico: [contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](https://mail.economia.gob.mx/owa/redir.aspx?C=qq_2TOzmW0GTG2NY5oQlMJxLM-7swNEIcZpYO8-Zn3At2cmyXoB9Ep1xCiCV1o3LguVOPPwi308.&URL=mailto%3acontactociudadano%40funcionpublica.gob.mx)