

Manual para la Administración de Proyectos del Fideicomiso denominado PROSOFT- INNOVACIÓN, FONDO SECTORIAL DE INNOVACIÓN.

Mediante Acuerdo **PROSOFT-FSI-2018-EXT-XXXIII-005**, tomado en la **XXXIII Sesión Extraordinaria** de fecha **31 de agosto de 2018**, el Comité Técnico y de Administración del **PROSOFT- INNOVACIÓN, FONDO SECTORIAL DE INNOVACIÓN**, aprobó el nuevo:

Manual para la Administración de Proyectos del Fideicomiso denominado “PROSOFT- INNOVACIÓN, FONDO SECTORIAL DE INNOVACIÓN”.

Artículo Único. Se aprueba el nuevo Manual para la Administración de Proyectos del Fideicomiso denominado **“PROSOFT- INNOVACIÓN, FONDO SECTORIAL DE INNOVACIÓN”**, mismo que entrará en vigor a partir de su aprobación a través del acuerdo que emita para este fin el Comité Técnico y de Administración del **FONDO** y su publicación en las páginas de internet de la Secretaría de Economía y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, para quedar como sigue:

INTRODUCCIÓN

El presente **MANUAL** es un instrumento de soporte para los **SUJETOS DE APOYO**, mismo que establece sus obligaciones, requisitos para la formalización de los apoyos, procedimientos para el adecuado desarrollo del proyecto, y el gasto y comprobación de los recursos otorgados por el **FONDO**.

Complementa las Reglas de Operación del Fondo denominado **PROSOFT- INNOVACIÓN, FONDO SECTORIAL DE INNOVACIÓN**, así como al Convenio de Asignación de Recursos, normando sobre la forma en que deben rendir los informes de carácter técnico y administrativo, así como la forma en que son evaluados.

Tomando en consideración que durante el desarrollo del proyecto pueden existir diversas circunstancias que no permitan su conclusión en los términos planteados en el Convenio de Asignación de Recursos, el presente **MANUAL** prevé modificaciones a los proyectos, como cambios de Responsables Técnico y/o Administrativo, recalendarizaciones, prórrogas y cambios entre conceptos de gasto, entre otros.

Asimismo, establece la declinación y cancelación de los proyectos, y los casos en que los **SUJETOS DE APOYO** podrán solicitar la terminación anticipada del Convenio de Asignación de Recursos.

En el presente **MANUAL** queda establecido un sistema de sanciones a las que los **SUJETOS DE APOYO** podrán hacerse acreedores, derivado del incumplimiento al Convenio de Asignación de Recursos y/o normatividad aplicable al **FONDO**.

Finalmente, aborda la forma en que los **SUJETOS DE APOYO** deben realizar los reintegros que en su caso, le sean requeridos, y prevé el cierre del proyecto.

CAPÍTULO I OBJETO DEL MANUAL

El presente **MANUAL** tiene como **objeto** establecer requisitos y procedimientos que complementan lo dispuesto en el Contrato de Fideicomiso, su Convenio Modificadorio y en las Reglas de Operación del Fondo denominado **PROSOFT-INNOVACIÓN, FONDO SECTORIAL DE INNOVACIÓN**, respecto a lo siguiente:

- a) Las obligaciones de los participantes del proyecto.
- b) La formalización de los proyectos aprobados.
- c) Las ministraciones otorgadas por el Fondo para el desarrollo de los proyectos.
- d) La presentación de los informes de carácter técnico y administrativo de los proyectos apoyados por el Fondo.
- e) La evaluación de los informes técnico y administrativo.
- f) El sistema de sanciones.
- g) Las adecuaciones a los proyectos.
- h) La declinación, cancelación y terminación anticipada de los proyectos y del Convenio de Asignación de Recursos.
- i) Los reintegros.
- j) La obtención del cierre de proyecto.

El presente **MANUAL** es de **observancia obligatoria** para las partes que concurren en la operación y administración del **FONDO**, para los **SUJETOS DE APOYO**, y en general, cualquier persona encargada de llevar a cabo proyectos con recursos del Fondo, en lo que les corresponda, y estará vigente el tiempo que resulte necesario para el cumplimiento de los fines de éste, pudiendo ser modificadas en cualquier momento por acuerdo del Comité Técnico y de Administración.

CAPÍTULO II MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Ciencia y Tecnología.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley de Firma Electrónica Avanzada.
Plan Nacional de Desarrollo.
Programa Institucional de la Secretaría de Economía.
Programa Especial del CONACYT.
Reglamento Interno del Comité Intersectorial para la Innovación.
Contrato de Fideicomiso y su Convenio Modificadorio.
Reglas de Operación del **PROSOFT- INNOVACIÓN, FONDO SECTORIAL DE INNOVACIÓN**.
Las demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

CAPÍTULO III DEFINICIONES

Además de las establecidas en las Reglas de Operación, se consideran las siguientes:

1. **APORTACIÓN CONCURRENTE:** Recurso económico aportado por el **SUJETO DE APOYO** para el desarrollo del proyecto.
2. **APORTACIÓN EN ESPECIE:** Bienes muebles y otros aportados por el **SUJETO DE APOYO** (o por un tercero) para el desarrollo del proyecto, en los términos descritos en las convocatorias o modalidades correspondientes.
3. **CAR:** Convenio de Asignación de Recursos.
4. **ETAPA:** El o cada uno de los periodos de ejecución en que se divide una propuesta o proyecto y en las que se describen los objetivos, actividades, productos entregables y recursos.
5. **FONDO:** PROSOFT –INNOVACIÓN, Fondo Sectorial de Innovación.
6. **GASTO CORRIENTE DEL PROYECTO:** Los recursos financieros que se destinarán al pago de los gastos de operación necesarios para el desarrollo del proyecto, señalados en el **CAR**.
7. **GASTO DE INVERSIÓN DEL PROYECTO:** Los recursos financieros que se destinarán a la adquisición y renovación de infraestructura y equipo necesarios para el desarrollo de los proyectos, señalados en el **CAR**.
8. **MANUAL:** El presente Manual para la Administración de Proyectos del Fondo PROSOFT – INNOVACIÓN, Fondo Sectorial de Innovación.
9. **PROPONENTE:** Persona física con actividad empresarial o moral que presente propuesta al **FONDO**.
10. **PROPUESTA:** Las solicitudes que reciba el **CTA**, por parte de los interesados para la realización de proyectos, de conformidad con lo establecido en las convocatorias o modalidades.
11. **PRÓRROGA:** Ampliación del plazo establecido en el cronograma de actividades del **CAR**, para el desarrollo del proyecto, solicitada por los **SUJETOS DE APOYO**.
12. **RECONSIDERACIÓN:** Es el medio por el cual el **SUJETO DE APOYO** manifiesta lo que a su derecho convenga, previo a que el caso en particular sea sometido ante la Comisión de Evaluación, a fin de que ésta emita su recomendación.
13. **REPRESENTANTE LEGAL DEL PROYECTO:** Persona física con facultades legales para contraer obligaciones y representar al **SUJETO DE APOYO**.
14. **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO:** Persona física designada por el **SUJETO DE APOYO**, responsable del control contable y administrativo, de la correcta aplicación y comprobación de los recursos canalizados al proyecto y de la elaboración y entrega de los informes financieros requeridos.
15. **RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROYECTO:** Persona física designada por el **SUJETO DE APOYO**, quien será responsable de la coordinación y desarrollo técnico del proyecto, así como de la elaboración de los informes técnicos requeridos y de la entrega de resultados.

Manual para la Administración de Proyectos del Fideicomiso denominado PROSOFT- INNOVACIÓN, FONDO SECTORIAL DE INNOVACIÓN.

16. REMANENTE: Los recursos económicos que no fueron ejercidos, los no reconocidos por el FONDO, más todos los rendimientos generados.

17. SISTEMA FONDOS SECTORIALES MIIC: Sitio Informático de Administración de Proyectos del CONACYT a través del cual podrán presentarse las propuestas y, en caso de ser aprobadas, el seguimiento hasta la conclusión del proyecto.

CAPÍTULO IV OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES DEL PROYECTO

1. REPRESENTANTE LEGAL DEL SUJETO DE APOYO

- a) Representar legalmente al **SUJETO DE APOYO** ante el Fiduciario, el **FONDO**, la **SECRETARÍA**, el **CONACYT** y las instancias fiscalizadoras que así lo soliciten.
- b) Firmar el **CAR**.
- c) Asignar a cada proyecto un Responsable Técnico y un Responsable Administrativo.
- d) Asegurarse y dar seguimiento a la entrega en tiempo y forma de los Informes Técnicos y Financieros, correspondientes a todas y cada una de las etapas del proyecto.
- e) Asegurarse y dar seguimiento a la entrega en tiempo y forma del Informe de Procedimientos Previamente Convenidos, cuando así sea requerido.
- f) Dar las facilidades necesarias para llevar a cabo revisiones técnicas y administrativas, tanto las solicitadas por el **FONDO**, como, en su caso, las que efectúen las distintas instancias fiscalizadoras, atendiendo las observaciones que de ellas se deriven.
- g) Mantener actualizada toda la documentación técnica, financiera y administrativa inherente al proyecto, así como mantener vigente su registro ante el RENIECYT y la **e.firma**, durante la ejecución del proyecto.
- h) Notificar a los Secretarios Técnico y Administrativo, cualquier cambio ante el RENIECYT, durante la vigencia del proyecto.
- i) Cumplir en tiempo y forma con la ejecución del proyecto. (En caso contrario, solicitar prórroga de acuerdo a los lineamientos y dentro de la vigencia del proyecto)
- j) Poner a disposición del **FONDO** toda la información y documentación relativa al proyecto que le sea solicitada.
- k) Ante un cambio del Responsable Técnico deberá solicitar autorización al Secretario Técnico del **FONDO**.
- l) Ante un cambio del Responsable Administrativo deberá dar aviso al Secretario Administrativo del **FONDO**.

Manual para la Administración de Proyectos del Fideicomiso denominado PROSOFT- INNOVACIÓN, FONDO SECTORIAL DE INNOVACIÓN.

- m) En caso de requerirlo, solicitar por escrito al Secretario Técnico del **FONDO** la autorización para actualizar el grupo de trabajo del proyecto.
- n) Solicitar la Terminación Anticipada del Convenio de Asignación de Recursos.
- o) Observar la normatividad que rige al **FONDO** y su cumplimiento en la ejecución del proyecto.

2. RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROYECTO

- a) Firmar el **CAR**.
- b) Mantener vigente su **e.firma**.
- c) Ser el responsable de la ejecución del proyecto, del cumplimiento de sus objetivos y metas, de la generación de los productos entregables y de la elaboración del (los) Informe (s) Técnico (s) con los resultados e impactos alcanzados.
- d) Conformar y sustentar las adecuaciones técnicas de ejecución necesarias para mantener el correcto desempeño del proyecto.
- e) Integrar en el expediente del proyecto, la información técnica generada durante el desarrollo del mismo.
- f) Responder oportunamente a las solicitudes de información técnica del proyecto que le requiera el **FONDO** o cualquier instancia fiscalizadora.
- g) Elaborar y enviar en tiempo y forma el (los) Informe (s) Técnico (s) a través del medio que determine el **FONDO**.
- h) Participar durante las revisiones técnicas, tanto las solicitadas por el **FONDO**, como, en su caso, las que efectúen las distintas instancias fiscalizadoras, y atender las observaciones que de ellas se deriven.
- i) Observar la normatividad que rige al **FONDO** y su cumplimiento en la ejecución del proyecto.

El Responsable Técnico del proyecto no podrá ser designado Responsable Administrativo.

3. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO

- a) Firmar el **CAR**.
- b) Mantener vigente su **e.firma**.

Manual para la Administración de Proyectos del Fideicomiso denominado PROSOFT- INNOVACIÓN, FONDO SECTORIAL DE INNOVACIÓN.

- c) Elaborar y enviar al **FONDO** los recibos o facturas correspondientes a las ministraciones estipuladas en el **CAR**, dando cumplimiento a los requisitos que establezca la legislación fiscal vigente.
- d) Garantizar que los recursos asignados para el desarrollo del proyecto se apliquen de manera exclusiva y oportuna para los fines del mismo. Así como llevar una contabilidad que permita la identificación inequívoca de las operaciones contables y financieras del proyecto.
- e) Cumplir con el calendario y la aplicación del presupuesto autorizados para el proyecto, de conformidad con lo establecido en el **CAR**.
- f) Informar al Secretario Administrativo del **FONDO** todo lo relacionado con la información financiera del proyecto, cuando se le solicite.
- g) Observar la normatividad que rige al **FONDO** y su cumplimiento en la ejecución del proyecto.
- h) Resguardar la comprobación financiera sobre el manejo de los recursos.
- i) Elaborar y enviar al Secretario Administrativo, el (los) Informe (s) Financiero (s) correspondientes.
- j) Participar en las revisiones administrativas, tanto las solicitadas por el **FONDO**, como, en su caso, las que efectúen las distintas instancias fiscalizadoras, y atender las observaciones que de ellas se deriven.
- k) Gestionar documentación relacionada con el proyecto ante el **FONDO**.

El Responsable Administrativo del proyecto no podrá ser designado Responsable Técnico.

CAPÍTULO V NOTIFICACIONES

Las notificaciones que se deban practicar a los **PROPONENTES** serán enviadas al (los) correo (s) electrónico (s) manifestado (s) en la propuesta respectiva.

A los **SUJETOS DE APOYO**, las notificaciones podrán practicarse en forma **personal, por cédula, fijado en la puerta del domicilio** y/o mediante **correo electrónico** al Representante Legal, Responsable Técnico y/o Responsable Administrativo del proyecto, **surtiendo sus efectos** el día en que hubiesen sido realizadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquél en que haya surtido efectos la notificación.

Dichas notificaciones se regirán por las siguientes reglas:

- a) **Personales.** La persona que realice la diligencia, deberá cerciorarse que el domicilio sea el correcto, solicitará la presencia de la persona buscada, le explicará el motivo de su presencia y le pedirá su identificación oficial vigente, ocurrido lo anterior, entregará

Manual para la Administración de Proyectos del Fideicomiso denominado PROSOFT- INNOVACIÓN, FONDO SECTORIAL DE INNOVACIÓN.

la comunicación respectiva, recabando la firma correspondiente, y se hará entrega de copia de la **constancia de notificación** en la que hará constar la fecha y la hora en que se haya practicado la diligencia.

- b) **Por Cédula.** En caso de que en la **primera búsqueda** no se encontrare a quien deba ser notificado, se le dejará **citatorio** para que espere en la casa designada, a una hora fija de ese mismo día o al siguiente, **si no atiende el citatorio**, se hará la notificación por cédula, misma que se entregará a los parientes, empleados o domésticos del interesado o a cualquier otra persona que viva en el domicilio señalado, después de que el notificador se haya cerciorado de que ahí lo tiene la persona que debe ser notificada; en la razón de notificación, se expondrán los medios por los cuales el notificador se haya cerciorado de que ahí tiene su domicilio la persona buscada. Además de la cédula de notificación, se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia, el original de la comunicación y en su caso, los anexos.
- c) **Fija en la puerta del domicilio asentando razón de notificación.** Si después que el notificador se hubiere cerciorado de que la persona por notificar vive en la casa y **se negare** aquel con quien se entienda la notificación a recibir ésta, el notificador la practicará **fijando la notificación** y la comunicación en la puerta del inmueble, y se asentará razón de tal circunstancia.
- d) Por **correo electrónico**, cuando así lo haya aceptado expresamente el **SUJETO DE APOYO** en el **CAR**. Se tendrá como fecha de notificación la que conste en el envío del correo. Asimismo, el notificador asentará la razón correspondiente.

CAPÍTULO VI FORMALIZACIÓN DE LOS APOYOS

Una vez recibida la notificación del acuerdo del **CTA** respecto a la aprobación del proyecto, el **SUJETO DE APOYO**, dentro del plazo que se establezca, el cual no podrá exceder de **30 (treinta) días naturales**, deberá entregar al Secretario Administrativo la documentación completa solicitada en el oficio de notificación y que se establece en los numerales 1 y 2 del presente Capítulo. En caso de no hacerlo dentro de dicho término, se tendrá por **desistido** el proyecto y por **declinada su propuesta**, sin responsabilidad alguna para el **FONDO**.

El **FONDO** podrá formalizar de las siguientes formas:

- a) **Suscripción electrónica.** Con la documentación jurídica del **SUJETO DE APOYO**, el **CAR** correspondiente se elaborará dentro del **SISTEMA FONDOS SECTORIALES MIIC**, mismo que pondrá a disposición para el visto bueno de los participantes.

Después de liberado el **CAR** para visto bueno, el **SUJETO DE APOYO** contará con un plazo máximo de **60 (sesenta) días naturales** para concluir el trámite de formalización, es decir, para realizar observaciones, otorgar visto bueno y firmar electrónicamente el **CAR**, y en el caso de que no se concluya dentro de dicho plazo, el **FONDO** podrá dar por desistido el proyecto y por declinada la propuesta sin responsabilidad alguna para el **FONDO**.

Manual para la Administración de Proyectos del Fideicomiso denominado PROSOFT- INNOVACIÓN, FONDO SECTORIAL DE INNOVACIÓN.

Una vez que se cuente con el visto bueno de las partes, éstos procederán a suscribir el **CAR** de manera electrónica a través del **SISTEMA FONDOS SECTORIALES MIIC**.

- b) **Suscripción física.** Con la documentación jurídica del **SUJETO DE APOYO**, el Secretario Administrativo elaborará el **CAR** correspondiente, mismo que enviará mediante correo electrónico para el visto bueno de los participantes.

A partir de que el Secretario Administrativo envíe el **CAR** para visto bueno del **SUJETO DE APOYO**, éste contará con un plazo máximo de **60 (sesenta) días naturales** para concluir el trámite de formalización, es decir para realizar observaciones, otorgar visto bueno y firmar físicamente el **CAR** en la oficina designada por el Secretario Administrativo, y en el caso de que no se concluya la formalización dentro de dicho plazo, el **FONDO** podrá dar por desistido el proyecto y por declinada la propuesta sin responsabilidad alguna para el **FONDO**.

1. REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES

- a) Original y copia simple del RFC.
- b) Original y copia simple de la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT), o bien una Constancia de Preinscripción.
- c) Original y copia simple de identificación oficial vigente del Representante Legal.
- d) Copia certificada y copia simple del Acta Constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público, o de ser el caso (instancias públicas), Decreto o Instrumento de creación.
- e) En caso de que el poder notarial no esté incluido en el Acta Constitutiva, se deberá proporcionar copia certificada y copia simple de la escritura notarial donde consten las facultades del Representante Legal, de preferencia poder general para actos de administración, administración de bienes o actos de dominio.
- f) Original y copia simple del comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.
- g) Original y copia simple del contrato de apertura de la cuenta bancaria a nombre del **SUJETO DE APOYO**.
- h) Original de la Consulta sobre Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitida por autoridad competente, la cual deberá ser positiva, y con una vigencia no mayor a **30 (treinta) días naturales**.

2. REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL.

- a) Original y copia simple de identificación oficial vigente.

- b) Original y copia simple del RFC (hoja de inscripción).
- c) Original y copia simple del comprobante de domicilio vigente, con una antigüedad máxima de tres de meses, al momento de ser presentado y a nombre de la persona física con actividad empresarial interesada en ser sujeta de apoyo.
- d) Original y copia simple de la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT), o bien una Constancia de Preinscripción.
- e) Original y copia simple del contrato de apertura de la cuenta bancaria a nombre del **SUJETO DE APOYO**.
- f) Original de la Consulta sobre Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitida por autoridad competente, la cual deberá ser positiva, y con una vigencia no mayor a **30 (treinta) días naturales**.

CAPÍTULO VII MINISTRACIONES

1. INICIAL O ÚNICA

El **SUJETO DE APOYO** enviará al Secretario Administrativo del **FONDO** factura por el importe correspondiente de conformidad con el **CAR**, en la cual deberá señalar los datos de la cuenta bancaria en la que serán ministrados los recursos.

2. PARCIAL O DE ETAPA

Para que el **FONDO** realice la ministración de las etapas subsecuentes a la inicial, el **SUJETO DE APOYO** deberá haber aprobado los informes técnico y financiero de la etapa anterior.

3. CUENTA BANCARIA

La cuenta bancaria deberá tener las siguientes características:

- a) Pertenecer a una institución financiera establecida en México;
- b) En moneda nacional;
- c) Cuenta productiva, la cual deberá ser **mancomunada** entre dos de los tres responsables del proyecto, pudiendo ser, el Representante Legal, Responsable Técnico o el Responsable Administrativo, y;
- d) Ser exclusiva para el manejo de los recursos relacionados con el proyecto.

4. CASOS ESPECÍFICOS

- a) Cuando así se establezca en la Convocatoria y/o Modalidad o en el **CAR**, la aportación del **FONDO** será posterior al depósito de la aportación concurrente en la cuenta exclusiva del proyecto. El **SUJETO DE APOYO** deberá exhibir la evidencia del depósito correspondiente.
- b) En el caso de aportaciones en especie, siempre y cuando dentro de la Convocatoria y/o Modalidad se indiquen, se especificarán los términos bajo los cuales se admitirá dicha concurrencia.

CAPÍTULO VIII INFORMES DEL PROYECTO

El **SUJETO DE APOYO** deberá presentar los informes técnicos y financieros del proyecto, de conformidad con lo establecido en el **CAR**, la Convocatoria o Modalidad correspondiente y en apego a la normatividad aplicable:

1. PRESENTACIÓN DE INFORMES

- a) **INFORME TÉCNICO.** Cuando el **SUJETO DE APOYO** suscriba el **CAR electrónicamente**, los informes correspondientes, deberán presentarse a través del **SISTEMA FONDOS SECTORIALES MIIC**. No obstante, lo anterior, cuando el Secretario Técnico así lo considere, podrá requerir la presentación de dicho informe de manera física.

En caso de que durante la presentación del informe técnico existieran problemas con el **SISTEMA FONDOS SECTORIALES MIIC**, el **SUJETO DE APOYO** deberá dar aviso inmediato a las cuentas de correo electrónico que se determinen, a efecto de que el Secretario Técnico tome conocimiento y en su caso, realice las acciones correspondientes.

Cuando el **SUJETO DE APOYO** suscriba el **CAR de manera física**, los informes deberán ser presentados en los términos que indique el Secretario Técnico y en el **CAR** correspondiente.

- b) **INFORME FINANCIERO.** El **SUJETO DE APOYO** deberá presentar los informes correspondientes, ante el Secretario Administrativo del **FONDO** en los términos que indique el citado Secretario y el **CAR** correspondiente.

2. EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DEL PROYECTO

- a) El **SUJETO DE APOYO** deberá presentar los Informes Técnico y Financiero con la periodicidad que establezca el **CAR**, considerando como **inicio del proyecto**, lo establecido en la cláusula "**VIGENCIA**" del mismo.

Manual para la Administración de Proyectos del Fideicomiso denominado PROSOFT- INNOVACIÓN, FONDO SECTORIAL DE INNOVACIÓN.

- b) Para la **revisión técnica**, el **Secretario Técnico** realizará la evaluación correspondiente, pudiéndose apoyar en miembros del Registro CONACYT de Evaluadores Acreditados (RCEA). Finalizada la evaluación, el **Secretario Técnico** podrá emitir hasta **2 (dos) ciclos de reevaluación** respecto a los Informes correspondientes.
- c) Si no se subsanaran las observaciones y/o se presentara documentación incompleta, tras **el primer ciclo de reevaluación**, el **Secretario Técnico** notificará al **SUJETO DE APOYO** el estatus del proyecto, otorgando un término de **15 (quince) días naturales** para que presente la información que a su derecho convenga.
- d) Al término del plazo señalado en el inciso anterior, en caso de no recibir respuesta, el **Secretario Técnico** someterá el proyecto, junto con la información y documentación que se cuente ante la Comisión de Evaluación para su análisis y a efecto de que determine sobre la aprobación o no aprobación del informe.
- Si el **SUJETO DE APOYO** presenta respuesta, la información adicional será reevaluada, y de mantenerse las observaciones, el Proyecto con su información correspondiente será presentado ante la Comisión de Evaluación para que emita su dictamen técnico.
- e) Para la **revisión financiera**, el **Secretario Administrativo** podrá emitir hasta **2 (dos) ciclos de reevaluación** respecto a los Informes correspondientes.
- f) Si no se subsanaran las observaciones y/o se presentara documentación incompleta, tras **el primer ciclo de reevaluación**, el **Secretario Administrativo** notificará al **SUJETO DE APOYO** que el caso del proyecto se someterá ante la Comisión de Evaluación para su análisis y recomendación al **CTA**, y le otorgará un término de **15 (quince) días naturales** para que presente la información que a su derecho convenga.
- g) Al término del plazo señalado en el inciso anterior, el Secretario Administrativo podrá solicitar al Secretario Técnico que presente el caso del proyecto, junto con la información y documentación presentada por el **SUJETO DE APOYO** ante la Comisión de Evaluación a efecto de que determine sobre la aprobación o no aprobación del informe.

CAPÍTULO IX RECONSIDERACIONES

Los **SUJETOS DE APOYO** podrán presentar solicitud de **RECONSIDERACIÓN**, misma que debe contener los siguientes requisitos:

- a) Deberá formularse por escrito y dirigida al Secretario Técnico y/o Administrativo, según corresponda.
- b) Presentarse dentro de los **15 (quince) días naturales** siguientes al envío de la notificación por la cual los Secretarios Técnico y/o Administrativo informen al **SUJETO DE APOYO** el estatus del proyecto y a que aluden los **incisos c) y f) del capítulo anterior**.

Manual para la Administración de Proyectos del Fideicomiso denominado PROSOFT- INNOVACIÓN, FONDO SECTORIAL DE INNOVACIÓN.

- c) Deberá exponer sus motivos y argumentos, acompañados de la información y documentación que considere pertinentes.

CAPÍTULO X INFORME DE PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE CONVENIDOS

El **SUJETO DE APOYO** deberá adjuntar al informe final, un **Informe de Procedimientos Previamente Convenidos** respecto del uso de las aportaciones totales del mismo (**FONDO** y Concurrente), que deberá ser realizado por un despacho de auditoría externa autorizado por la Secretaría de la Función Pública o por un Contador Público certificado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos o Colegios Federados a éste, en su carácter de auditor externo independiente; lo anterior será definido en las convocatorias o modalidades.

1. El **SUJETO DE APOYO**, deberá entregar al despacho auditor, la siguiente Información:

- a) En caso de proceder, la Convocatoria correspondiente.
- b) Reglas de Operación y el presente **MANUAL**.
- c) El **CAR** y/o los Convenios Modificatorios debidamente formalizado por el **FONDO**.
- d) Contratos de prestación de servicios celebrados entre el **SUJETO DE APOYO** y los proveedores de los servicios adquiridos.
- e) Estados de cuenta bancarios y transferencias que reflejen los pagos a los proveedores del proyecto.
- f) La totalidad de las facturas y comprobantes originales a nombre del **SUJETO DE APOYO** correspondiente de los bienes y/o servicios que se hayan adquirido.
- g) Prórrogas y modificaciones al proyecto aprobadas por los Secretarios del **FONDO**.
- h) Toda aquella documentación que permita evidenciar que los procedimientos convenidos fueron cumplidos.

2. El despacho auditor deberá observar al menos los siguientes elementos:

- a) Las facturas nacionales se deberán apegar a los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones legales y normativas aplicables.
- b) Tratándose de 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

Manual para la Administración de Proyectos del Fideicomiso denominado PROSOFT- INNOVACIÓN, FONDO SECTORIAL DE INNOVACIÓN.

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

- c) La comprobación de los recursos debe estar dentro de la vigencia del proyecto.

Los **SUJETOS DE APOYO** deberán convenir con el despacho auditor la revisión de la totalidad de las facturas y gastos del proyecto.

Asimismo, los **SUJETOS DE APOYO** deberán conservar los documentos originales que comprueben el ejercicio y gasto de dichos apoyos por lo menos 5 (**cinco**) años posteriores a la fecha de terminación del proyecto.

CAPÍTULO XI FICHA TÉCNICA

El **SUJETO DE APOYO** deberá presentar al cierre del proyecto, Ficha Técnica con la información básica de los objetivos de proyecto y sus resultados, en términos de lo previsto en el artículo 15 de la LCyT, que deberá ser incluida al Sistema Integrado de Información Sobre Investigación Científica y Tecnológica (SIICYT), misma que se considerará información pública del proyecto en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lo anterior conforme al modelo que el **FONDO** pone a disposición de los **SUJETOS DE APOYO** en el Anexo I del presente **MANUAL**.

CAPÍTULO XII MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS

Se podrán realizar modificaciones al proyecto con respecto de los términos autorizados por el **CTA** del **FONDO** y establecidos en el **CAR**, en los casos descritos a continuación:

1. CAMBIO DE RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROYECTO

En caso de un cambio de Responsable Técnico, el Representante Legal del **SUJETO DE APOYO** deberá:

- a) Presentar solicitud de autorización, utilizando el formato establecido para ello, por escrito debidamente firmado, de manera física o electrónica, ante el **Secretario Técnico** del **FONDO** dentro de la vigencia del proyecto.
- b) Exponer las causas que lo motivaron.
- c) Adjuntar el CVU del nuevo Responsable Técnico propuesto.

Manual para la Administración de Proyectos del Fideicomiso denominado PROSOFT- INNOVACIÓN, FONDO SECTORIAL DE INNOVACIÓN.

2. CAMBIO DE RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO

En caso de un cambio de Responsable Administrativo, el Representante Legal del **SUJETO DE APOYO** deberá:

- a) Informar por escrito, utilizando el formato establecido para ello, al **Secretario Administrativo** del **FONDO** dentro de la vigencia del proyecto.
- b) Exponer las causas que lo motivaron.
- c) Remitir el CVU del Responsable propuesto.

3. CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL DEL SUJETO DE APOYO

Para el caso de cambio de Representante Legal, el **SUJETO DE APOYO**, deberá realizarlo ante RENIECYT, e informarlo por escrito debidamente firmado, de manera física a los Secretarios Técnico y Administrativo, acompañando del documento certificado respectivo con el que acredite que cuenta con facultades legales.

4. ACTUALIZACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO

En caso de requerirla, el **SUJETO DE APOYO** a través de su **Representante legal**, deberá:

- a) Presentar solicitud por escrito debidamente firmada, utilizando el formato establecido para ello en el Anexo II del presente **MANUAL**, de manera física o electrónica al **Secretario Técnico** del **FONDO** la autorización para actualizar el grupo de trabajo del proyecto, dentro de la vigencia del proyecto.
- b) Justificar los motivos de la actualización.
- c) Acompañar de una breve ficha curricular de los proponentes a nuevos integrantes del grupo de trabajo.
- d) Exponer sus actividades dentro del proyecto.

5. PRÓRROGAS

El **SUJETO DE APOYO** podrá solicitar de manera justificada prórroga de la vigencia de la etapa y/o el proyecto, para lo cual el Representante Legal del **SUJETO DE APOYO**, deberá:

- a) Presentar solicitud por escrito debidamente firmada, utilizando el formato establecido para ello en el Anexo II del presente **MANUAL**, de manera física o electrónica, al **Secretario Técnico** del **FONDO**, dentro de la vigencia de la etapa y/o proyecto de conformidad con lo establecido en el **CAR**.
- b) Exponer los motivos de su petición.

- c) Especificar el plazo, la fecha de conclusión de la etapa y la calendarización para las etapas subsecuentes, de ser el caso.

La prórroga no implica, en ningún caso, incremento del monto de apoyo económico ni modificación de los entregables y/o resultados del proyecto.

En el caso de que la duración del proyecto sea de **12 (doce)** meses o más, se otorgarán máximo 2 **(dos) prórrogas** de hasta **6 (seis)** meses cada una y si el proyecto tuviera una duración **menor a 12 (doce) meses**, se otorgarán como máximo **2 (dos) prórrogas**, con un tope de hasta el 50% de la vigencia original del proyecto.

En caso de que el **SUJETO DE APOYO** presente la solicitud de prórroga fuera de la vigencia del proyecto de conformidad con el **CAR** o de la etapa a prorrogar se **negará la solicitud por ser extemporánea**.

6. CAMBIOS ENTRE CONCEPTOS DE GASTO

Dentro de la vigencia del proyecto, el **Representante Legal** del **SUJETO DE APOYO**, podrá solicitar autorización al **Secretario Administrativo** para realizar cualquier transferencia de recursos entre los conceptos de gasto y/o las partidas respecto a los planteados originalmente en el proyecto, acompañando la justificación correspondiente.

El Secretario Administrativo podrá apoyarse en **terceros especialistas** para evaluar la viabilidad de los cambios solicitados.

CAPÍTULO XIII TRANSPARENCIA EN OPERACIONES

Los **SUJETOS DE APOYO** deberán abstenerse de compra de bienes y/o contratación de servicios relacionados con el proyecto, a empresas y/o personas físicas relacionadas y/o asociadas al mismo. Para tal efecto, deberán entregar al **FONDO**, una carta bajo protesta de decir verdad correspondiente y, el **FONDO** podrá requerir información complementaria, como actas constitutivas de los proveedores que participen en los proyectos, entre otra documentación que considere relevante para tal efecto.

Para el caso de no dar cumplimiento a lo anterior, no será reconocido el gasto asociado a dicha contratación o compra.

CAPÍTULO XIV AUDITORÍAS Y REVISIONES TÉCNICAS

El **SUJETO DE APOYO** está obligado a dar las facilidades necesarias para llevar al cabo auditorías y revisiones técnicas y administrativas, tanto las solicitadas por el **FONDO** como las que efectúen las instancias fiscalizadoras correspondientes. Éstas podrán efectuarse en el momento que sea necesario en las instalaciones del **SUJETO DE APOYO** o donde se ejecute el proyecto.

CAPÍTULO XV CANCELACIÓN, DECLINACIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PROYECTO

1. CANCELACIÓN DE PROYECTO

El **CTA** del **FONDO** podrá cancelar los proyectos aprobados tomando en consideración las recomendaciones emitidas por la Comisión de Evaluación del **FONDO** basadas en el análisis de los Informes Técnicos y Financieros y del Informe de Procedimientos Previamente Convenidos, presentados por el **SUJETO DE APOYO** o bien, como consecuencia del incumplimiento de éste a las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable al **FONDO** y/o en el **CAR**.

Una vez determinada la **cancelación del proyecto** mediante acuerdo del **CTA**, el Secretario Administrativo notificará de manera física o electrónica al **SUJETO DE APOYO**, **rescindirá** el **CAR** y requerirá el monto de los recursos que deba reintegrar al patrimonio del **FONDO**, para lo cual el **SUJETO DE APOYO** contará con el plazo indicado en el **CAR**, y en el Capítulo XVIII del presente **MANUAL**.

2. DECLINACIÓN DEL PROYECTO

Cuando el **SUJETO DE APOYO**, previo a la formalización decida no realizar el proyecto, deberá informar mediante escrito debidamente firmado, y presentado en forma física o electrónica al Secretario Administrativo.

3. TERMINACIÓN ANTICIPADA

El **FONDO** podrá dar por terminado de manera anticipada el proyecto y el **CAR**, cuando existan circunstancias que impidan continuar con su desarrollo, dando aviso por escrito al **SUJETO DE APOYO**.

Además de lo establecido en el **CAR**, también se debe tomar en consideración lo siguiente:

- a) Si el **SUJETO DE APOYO** decide no continuar con el proyecto aprobado, fuera del plazo señalado en el **CAR** se le **sancionará** impidiéndole participar en las convocatorias y/o Modalidades del **FONDO** por un período de **12 (doce) meses**, contados a partir de la fecha de notificación de la sanción, con independencia de la obligación de realizar el reintegro de los recursos asignados, así como los rendimientos generados por los mismos.
- b) Cuando el **SUJETO DE APOYO** solicite la terminación anticipada durante el desarrollo del proyecto, la Comisión de Evaluación evaluará el avance técnico y financiero del proyecto, y emitirá una recomendación al respecto, donde informará el resultado de la misma.
- c) Con base en los acuerdos del CTA el Secretario Administrativo determinará el monto a reintegrar por el **SUJETO DE APOYO**.

El reintegro de los recursos, se realizará dentro de los **30 (treinta) días naturales**, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación correspondiente de parte del Secretario Administrativo, quien informará los datos de la cuenta donde deba reintegrar.

CAPÍTULO XVI RESCISIÓN

Atendiendo a lo establecido en el artículo 68 de las **REGLAS**, el **CTA** podrá determinar la rescisión del **CAR**, quedando establecidas en el presente **MANUAL** las **causales** siguientes:

- a) Aplique los recursos canalizados por el **FONDO** con finalidades distintas a la realización directa del proyecto.
- b) No entregue los informes técnico y financiero de conformidad con la normatividad aplicable.
- c) No brinde las facilidades de acceso a la información, o a las instalaciones donde se administra y desarrolla el proyecto.
- d) Por identificación de desviaciones no autorizadas.
- e) No atienda las observaciones emitidas por las instancias de evaluación y seguimiento, cuando le sea expresamente requerido.
- f) No compruebe la debida aplicación de los recursos canalizados para el proyecto cuando le sea expresamente requerido por el **FONDO**.
- g) Proporcione información o documentación falsa.
- h) Transferir recursos del **FONDO** a cuentas no relacionadas con el desarrollo del proyecto.
- i) Incurra en algún otro incumplimiento a la normatividad aplicable.
- j) Las que determine el **CTA** como resultado del seguimiento técnico y financiero de los proyectos.

La notificación de la rescisión del **CAR** y el requerimiento de reintegro, que corresponda, será efectuada por los Secretarios Administrativo y Técnico de conformidad con los Capítulos V y XVIII, respectivamente, del presente **MANUAL**.

CAPÍTULO XVII SISTEMA DE SANCIONES

1. COMPETENCIA PARA LA DETERMINACIÓN SANCIONES

El **CTA** del **FONDO** es el Órgano Colegiado competente para sancionar al **SUJETO DE APOYO**, quien instruirá a los Secretarios Técnico y Administrativo para ejecutar dichas sanciones.

2. SANCIONES

El **SUJETO DE APOYO** tendrá las obligaciones establecidas en el **CAR**, así como las previstas en la LCyT, las **REGLAS**, el presente **MANUAL**, y demás normatividad aplicable, y cuyo incumplimiento dará lugar a la aplicación de una o más de las siguientes sanciones:

- a) Reintegro parcial o total de los recursos, cuando exista algún incumplimiento con las obligaciones establecidas en los instrumentos jurídicos y la normatividad aplicable;
- b) La suspensión de otorgamiento de recursos del **FONDO** por el periodo que determine el **CTA** o de manera permanente;
- c) Informar a otras instancias de la Secretaría de Economía y del CONACYT, sobre el incumplimiento.

El **CTA** determinará el alcance de las sanciones, tomando en consideración la recomendación que, en su caso, emita la Comisión de Evaluación, o los Secretarios Técnico y/o Administrativo.

Lo anterior, independientemente del monto de reintegro y, en su caso, las acciones legales que el **FONDO** pueda promover en contra del **SUJETO DE APOYO** de acuerdo a la normatividad aplicable.

3. AVISO A COMISION INTERNA DE EVALUACION DEL RENIECYT

En los casos en que el incumplimiento por parte del **SUJETO DE APOYO** al **CAR** y/o a la normatividad aplicable del **FONDO**, que impida continuar con el desarrollo del proyecto y que haya sido omiso a los requerimientos del Secretario Administrativo y/o Secretario Técnico, previo acuerdo del **CTA** se solicitará a la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT, someter el caso ante la Comisión Interna de Evaluación del RENIECYT, a efecto de que conozca y resuelva lo conducente, de conformidad a lo dispuesto a la Base Décima Primera, numerales 3 y 5 de las Bases de Organización y Funcionamiento del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT).

CAPÍTULO XVIII REINTEGRO DE RECURSOS

En caso de que el Secretario Administrativo del **FONDO** determine que el **SUJETO DE APOYO** deba realizar reintegros, derivados de la revisión financiera o haya sido instruido por el **CTA**, por motivo de cancelaciones, recisiones y terminaciones anticipadas, éste deberá notificar al **SUJETO DE APOYO** indicándole el monto que deba reintegrar, la causa que lo motivó, los datos de la cuenta bancaria a la cual deba reintegrar y contará con un plazo máximo de hasta **30 (treinta) días naturales** para realizar el depósito en la cuenta del fideicomiso.

CAPÍTULO XIX CIERRE DE PROYECTO

Los proyectos podrán ser concluidos por:

- a) **Finiquito del proyecto.** Que se refiere al documento que emiten los Secretarios Técnico y Administrativo con base en la aprobación técnica y financiera de los informes, con los que se acredite que el **SUJETO DE APOYO** cumplió con los compromisos pactados en el **CAR** y no existen adeudos con el **FONDO**.
- b) **Carta de cierre.** Es el documento que se emite una vez que se ha cumplido con el acuerdo tomado por el **CTA** y al no existir adeudos por parte del **SUJETO DE APOYO** respecto de un proyecto.

El **SUJETO DE APOYO** está obligado a mantener el expediente en resguardo por un período no menor a **cinco años posteriores al cierre del proyecto**, ya que el éste podrá ser sujeto de auditorías y revisiones posteriores por parte de las instancias fiscalizadoras, por haberse ejecutado con recursos públicos.

Ciudad de México, a **31 de agosto de 2018**.- El Comité Técnico y de Administración del Fideicomiso denominado "**PROSOFT-INNOVACIÓN, FONDO SECTORIAL DE INNOVACIÓN**" –
Rúbrica Presidente Suplente.





Manual para la Administración de Proyectos del Fideicomiso denominado PROSOFT- INNOVACIÓN, FONDO SECTORIAL DE INNOVACIÓN.

ANEXO I

FICHA PÚBLICA DEL PROYECTO: _____




“PROSOFT –INNOVACIÓN, FONDO SECTORIAL DE INNOVACIÓN”

CONVOCATORIA _____

| | | |
|--|---|---|
|  <p>IMAGEN QUE REPRESENTA AL PROYECTO</p> | Responsable Técnico  | Instituciones participantes  |
| | Objetivo (Máximo 800 caracteres)  | |

Resumen (Máximo 1200 caracteres)



| | | | | | |
|-------------------------|---|----------------------------|--|---------------------------|---|
| Monto autorizado |  | Tiempo de ejecución |  | Entidad Federativa |  |
|-------------------------|---|----------------------------|--|---------------------------|---|

Resultados Esperados (Máximo 400 caracteres)



Productos Entregables (Máximo 400 caracteres)



Contacto Sector



Contacto CONACYT



ANEXO II
HOJA MEMBRETADA DEL SUJETO DE APOYO

Fecha
Asunto: Solicitud de Prórroga

XX. XXXXX XXXXX
Secretario Técnico del Fondo PROSOFT- INNOVACIÓN,
Fondo Sectorial de Innovación
Presente

Solicitud de prórroga... (*Clave del Proyecto, Título del Proyecto, Convocatoria y Plazo de la prórroga*)

Motivos de la solicitud...

Se deberá adjuntar la información técnica que corresponda para justificar los motivos de la solicitud.

| | |
|---|------------|
| Fecha de Conclusión de la XX Etapa/Proyecto | XX/XX/20XX |
| Fecha de Conclusión Prorrogada de la XX Etapa/Proyecto | XX/XX/20XX |
| Fecha de Conclusión de la XX Etapa/Proyecto | XX/XX/20XX |
| Fecha de Conclusión Prorrogada de la XX Etapa/Proyecto | XX/XX/20XX |

y/o según corresponda

| | |
|--|------------|
| Fecha de Conclusión del Proyecto | XX/XX/20XX |
| Fecha de Conclusión Prorrogada del Proyecto | XX/XX/20XX |

Atentamente,

XXXXX
Responsable Legal

C.c.p. XX. XXXX XXXXX XXXX, Secretario Administrativo del Fondo PROSOFT- INNOVACIÓN, Fondo Sectorial de Innovación.

FORMATO DE SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO

HOJA MEMBRETADA DEL SUJETO DE APOYO

Fecha
Asunto: Solicitud de Actualización
de Equipo de Trabajo

XX. XXXXX XXXXX
Secretario Técnico del Fondo PROSOFT- INNOVACIÓN,
Fondo Sectorial de Innovación
Presente

Solicitud actualización de equipo de trabajo... (*Clave del Proyecto, Título del Proyecto, Convocatoria*)

Motivos de la solicitud...

Se deberá adjuntar, de ser el caso, la información técnica que corresponda para justificar los motivos de la solicitud.

| Nombre | Fecha de Alta | Fecha de Baja | Ficha Curricular |
|--------|---------------|---------------|------------------|
| | XX/XX/20XX | XX/XX/20XX | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Atentamente,

XXXXX
Responsable Legal

C.c.p. XX. XXXX XXXXX XXXX, Secretario Administrativo del Fondo PROSOFT- INNOVACIÓN, Fondo Sectorial de Innovación.

FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE RESPONSABLE TÉCNICO

HOJA MEMBRETADA DEL SUJETO DE APOYO

Fecha
Asunto: Solicitud de Modificación de
Responsable Técnico

XX. XXXXX XXXXX
Secretario Técnico del Fondo PROSOFT- INNOVACIÓN,
Fondo Sectorial de Innovación

Presente

Solicitud de modificación de Responsable Técnico... (*Clave del Proyecto, Título del Proyecto, Convocatoria*)

Motivos de la solicitud de modificación...

Se deberá adjuntar el CV del nuevo Responsable Técnico y agregar correo electrónico del nuevo RA).

| Nombre | Fecha de Alta | Fecha de Baja | Ficha Curricular | CVU |
|--------|---------------|---------------|------------------|-----|
| | XX/XX/20XX | XX/XX/20XX | | X_ |
| | | | | X_ |

Atentamente,

XXXXX
Responsable Legal

C.c.p. XX. XXXX XXXXX XXXX, Secretario Administrativo del Fondo PROSOFT- INNOVACIÓN, Fondo Sectorial de Innovación.

**FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN
DE RESPONSABLE ADMINISTRATIVO**

HOJA MEMBRETADA DEL SUJETO DE APOYO

Fecha
Asunto: Solicitud de Modificación de
Responsable Administrativo

XX. XXXXX XXXXX
Secretario Administrativo del Fondo PROSOFT- INNOVACIÓN,
Fondo Sectorial de Innovación

Presente

Solicitud de modificación de Responsable Administrativo... (*Clave del Proyecto, Título del Proyecto, Convocatoria*)

Motivos de la solicitud de modificación...

(*Nombre del nuevo Responsable Administrativo*) que sustituye a (*nombre del anterior responsable*)
(agregar correo electrónico del nuevo RA)

Atentamente,

XXXXX
Representante Legal

C.c.p. XX. XXXX XXXXX XXXX, Secretario Técnico del Fondo PROSOFT- INNOVACIÓN,
Fondo Sectorial de Innovación.

FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE RUBROS Y/O PRESUPUESTO

HOJA MEMBRETADA DEL SUJETO DE APOYO

Fecha
Asunto: Solicitud de Modificación de Rubros
 y/o presupuesto

XX. XXXXX XXXXX
 Secretario Administrativo del Fondo PROSOFT- INNOVACIÓN,
 Fondo Sectorial de Innovación
 Presente

Solicitud de modificación de Rubros y/o presupuesto... (*Clave del Proyecto, Título del Proyecto, Convocatoria*)

Motivos de la solicitud de modificación...

| RUBROS FONDO | Monto original | Modificación | Monto modificado | Justificación |
|---------------------|----------------|--|------------------|---|
| | | <i>Monto de incremento o disminución</i> | | <i>Razones por las que se requiere incrementar o disminuir el rubro</i> |
| | | | | |
| | | | | |
| Totales | | | | |
| RUBROS CONCURRENTES | Monto original | Modificación | Monto modificado | Justificación |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Totales | | | | |

Atentamente,

XXXXX
 Representante Legal

C.c.p. XX. XXXX XXXXX XXXX, Secretario Técnico del Fondo PROSOFT- INNOVACIÓN,
 Fondo Sectorial de Innovación.