



Mecanismo Interno de Operación

Aguascalientes, Ags. 08 de marzo de 2016

Organismo Promotor del PROSOFT en el Estado de Aguascalientes:

Centro de Competitividad e Innovación del Estado

Blvd. José Ma. Chávez 3005, Col. San Pedro, CP 20280, Aguascalientes, Ags.

Tel. (449) 971-0285, www.cecoi.org.mx

Responsable del Organismo Promotor:

Mtra. Liliana Cedillo Díaz

Directora General del CECOI

Alcance del Documento: Con este documento se pretende informar a la población potencial el mecanismo de operación que se llevara a cabo por este Organismo Promotor del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación una vez autorizado, para el ejercicio fiscal 2016. Asimismo se enlistan los elementos mínimos que se ejecutaran en las etapas de los proyectos: Solicitud de Apoyo, Entrega de apoyos, Seguimiento y verificación de apoyo, Cierre de proyectos y, en su caso, Pago de Reintegros.

La difusión del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación durante el ejercicio fiscal 2016, se realizará a través de la página:

http://www.aguascalientes.gob.mx/temas/economia/financiamiento/f_prosoft/fprosoft.aspx

<http://www.cecoi.org.mx/innovacion-y-desarrollo-tecnologico/prosoft/>

La cual cumplirá los siguientes requisitos:

- Que se ha obtenido la autorización como Organismo Promotor del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación por parte del Consejo Directivo en el presente ejercicio, incluyendo el medio para conocer el mecanismo interno de operación que le fue aprobado por la Instancia Ejecutora.
- Las Convocatorias aprobadas por el Consejo Directivo. En el caso de Entidades federativas la publicación de la convocatoria es una obligación en tanto aun cuenten con recursos estatales para destinar a proyectos del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación.
- El total de Solicitudes de Apoyo recibidas por el Organismo Promotor, no sólo las seleccionadas por éste para ser enviadas al Consejo Directivo.
- Los impactos esperados de los apoyos aprobados por parte del Consejo Directivo.
- Además de esto será obligatoria anexar la siguiente leyenda ***"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"***.



Asesorar e informar a la población potencial.

El Organismo Promotor difundirá la información del programa a través de medios electrónicos y medios impresos de la siguiente manera:

MEDIO	A QUIÉN SE DIRIGE
Correos Electrónicos	Empresas del sector de TI en el Estado Clúster de TI Consejo Coordinador Empresarial (CCE) Grupo de Industriales de Aguascalientes (GIA) Grupo de Industriales del Ramo Automotriz de Aguascalientes (GIRAA) Empresas del sector Agroindustrial a través de la Secretaría de Desarrollo Rural y Agro empresarial
Sitio Web del Centro de Competitividad e Innovación del Estado (CECOI) www.cecoi.org.mx	Público en general con el perfil para convertirse en Población Potencial
Redes Sociales Facebook del Centro de Competitividad e Innovación del Estado (CECOI)	Público en general con el perfil para convertirse en Población Potencial
Posters de la Convocatoria	Se colocarán en lugares estratégicos de: Secretaría de Desarrollo Económico del Estado Centro de Competitividad e Innovación del Estado Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado Secretaría de Desarrollo Rural y Agro empresarial Municipios del Interior del Estado Delegación de la Secretaría de Economía Oficinas del Consejo Coordinador Empresarial Oficinas del Clúster de Tecnologías de la Información

En atención a los interesados se les brindará asesoría, capacitación e información correspondiente a dicho programa a través de:

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



CENTRO de COMPETITIVIDAD
e INNOVACIÓN del Estado
de AGUASCALIENTES

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Platicas Informativas sobre el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT)	Fechas y horarios por confirmar	Aula de Capacitación Centro de Competitividad e Innovación del Estado José María Chávez 3005 Col San Pedro C.P, 20280 Aguascalientes, Ags. Tels. 965-1379 y 971-0285

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Talleres de llenado y revisión de solicitudes de apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT)	Fechas y horarios por confirmar	Aula de Capacitación Centro de Competitividad e Innovación del Estado José María Chávez 3005 Col San Pedro C.P, 20280 Aguascalientes, Ags. Tels. 965-1379 y 971-0285

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Atención a los interesados sobre: -Información general del PROSOFT -Población objetivo -Requisitos de participación -Revisión de documentación -Recepción de Solicitudes de apoyo -Retroalimentación y seguimiento a recepción de solicitudes	Del 15 de febrero al 22 de julio De 10:00 a 14:00 hrs.	Centro de Competitividad e Innovación del Estado José María Chávez 3005 Col San Pedro C.P, 20280 Aguascalientes, Ags. Tels. 965-1379 y 971-0285

CONTACTOS

Lic. Liliana Cedillo Díaz Teléfono: (449) 965-1379, 971-0285 ext. 124 Correo electrónico: liliana.cedillo@aguascalientes.gob.mx	Lic. Agustín Carlos de Alba Salceda Teléfono: (449) 965-1379, 971-0285 ext. 114 Correo electrónico: adealba@cecoi.org.mx
--	--





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

En apego a lo previsto en las reglas de operación, previo al llenado de solicitudes de apoyo, la población objetivo interesada en ser sujeta de apoyo deberá ingresar al Sistema del fondo la siguiente documentación jurídica, misma que será analizada por la IE. Para el caso de esta documentación jurídica, el OP coteja los originales de los archivos electrónicos remitidos por los interesados. Cabe señalar que la validación de la documentación jurídica no implica la aprobación del proyecto.

Tipo de solicitante	Documentación
Personas morales	a) Acta constitutiva y sus modificaciones, con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio b) Comprobante de domicilio vigente, con una antigüedad máxima de tres meses al momento de ser presentado y a nombre de la persona moral interesada en ser sujeta de apoyo. c) RFC. d) Identificación oficial del representante legal: pasaporte, credencial para votar vigente o cédula profesional. En caso de ser extranjero, presentar su forma migratoria vigente y completa en los formatos FM2 o FM3, para acreditar la legal estancia en el país. e) En caso de que el poder del representante legal no esté incluido en el Acta Constitutiva, deberá anexarse la escritura notarial donde consten las facultades de representante legal, (poder general para actos de administración, o actos de dominio.)
Instituciones académicas	f) La documentación señalada para personas morales que les aplique, y adicionalmente, el documento que establezca su creación, es decir, escritura constitutiva o decreto de creación.
Centros de Investigación	g) La documentación señalada para personas morales que les aplique, y adicionalmente, el documento que establezca su creación, es decir, escritura constitutiva o decreto de creación
Organismos Públicos Descentralizados	h) La documentación señalada para personas morales que les aplique.
Asociaciones civiles	i) La documentación señalada para personas morales que les aplique, y adicionalmente, deberá presentar la Clave Única de Inscripción al Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), emitida por el órgano competente.

Asimismo, el OP verifica que el BEN cumpla con las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación respecto de cotejar la información relativa a la carta bajo protesta de decir verdad en la que deben manifestar el tamaño de la empresa, especificando los datos utilizados para el cálculo de la fórmula prevista en la estratificación de MIPYMES.





Una vez validada la documentación jurídica, El OP verifica el correcto llenado de la Solicitud de Apoyo y la documentación soporte presentada por los beneficiarios para asegurar que la documentación se apega a lo previsto en las Reglas y Criterios de Operación vigentes.

El calendario para la recepción de solicitudes de apoyo y documentación de los proyectos propuestos por los interesados se llevará a cabo de la siguiente manera:

1er corte	2do corte	3er corte	4to corte
08 de abril de 2016	06 de mayo de 2016	01 de junio de 2016	08 de julio de 2016

El último día para la recepción de solicitudes será el viernes 08 de julio de 2016.

Las solicitudes de apoyo recibidas con posterioridad a la fecha de cierre del periodo de recepción, no implican ninguna responsabilidad para el OP, la SE, el Consejo Directivo del PROSOFT u otras instancias que intervengan en el proceso.

El Responsable del Organismo Promotor y su equipo de trabajo atenderán a todas las personas interesadas en recibir información o asesoramiento acerca del programa PROSOFT. Esta atención se realizará en un horario de 9:00 a 14:00 hrs. De lunes a viernes en las instalaciones del Centro de Competitividad e Innovación del Estado de Aguascalientes, ubicadas en Blvd. José Ma. Chávez 3005, Col. San Pedro, CP 20280, Aguascalientes, Ags.

Para el correcto llenado de la Solicitud de Apoyo, los solicitantes deberán cumplir lo previsto en las Reglas de Operación 2016, asimismo, la solicitud deberá observar lo siguiente:

Campo	Elemento de Llenado
a) Tipo de solicitante	En función del perfil registrado en el sistema del programa PROSOFT, al darse de alta como potencial beneficiario, se deberá seleccionar la opción correspondiente. (empresa del Sector de TI o empresa Usuaria) Como referencia, se recomienda consultar las guías de llenado en la página de Internet del programa.
b) Etapas	En caso de que el proyecto contemple varias etapas, y estas transcurran a lo largo de dos o más años para su ejecución, el solicitante lo podrá manifestar en la sección IV de la SA "Resumen Ejecutivo del Proyecto" (Anexo B de las RO). Asimismo deberá señalar la etapa que está sometiendo a consideración del CD. Si bien la aprobación de una etapa no implica ni compromete recursos de ejercicios posteriores del PROSOFT, la información otorgada podrá brindar al CD la visión completa de lo que se pretende alcanzar con el proyecto.
c) Impacto esperado del proyecto	Para el correcto llenado del apartado del impacto esperado del proyecto, se deberá tomar en consideración lo previsto en el criterio 2.1.3.1 fracción IV (Impacto Esperado de los Proyectos) de los Criterios de Operación 2016.
d) Fuentes de aplicación de recursos	Para determinar los porcentajes de inversión del proyecto, el solicitante deberá observar lo previsto en la Metodología para el Cálculo de los Porcentajes de Apoyo aprobada por el CD.





e) Otras aportaciones (en especie)	<p>1) Para proyectos con aportaciones en especie de los OP, BEN u otros aportantes, el CD podrá reconocerlas, siempre y cuando estén directamente vinculadas al desarrollo del proyecto.</p> <p>2) Por regla general, el CD reconocerá un tercio del valor de dichas aportaciones como parte del proyecto para calcular el porcentaje de apoyo a otorgar por el PROSOFT.</p> <p>3) El valor que representan las aportaciones en especie deberán comprobarse a través de un documento que cuantifique el valor de la aportación, a través de dictámenes y/o avalúos emitidos por un tercero confiable.</p>
------------------------------------	---

Adicionalmente, deberá anexar la siguiente documentación soporte:

Documento	Característica
a) Proyecto de inversión	La descripción del Proyecto de Inversión se estructurará conforme a la guía y formato que para tal caso se publique en el portal de Internet del programa, o sea proporcionado por la IE a través de los medios que estime pertinentes.
b) Cotizaciones	<p>1) Se deberán presentar cotizaciones de al menos tres proveedores por concepto aplicable conforme a los rubros de apoyo que se soliciten, con el objetivo de que se realice un análisis de mercado que sustente el monto total del proyecto.</p> <p>2) Las cotizaciones referidas en el inciso anterior deben tener referencias iguales, similares o comparables entre sí en cuanto a las características de los bienes o servicios a adquirir.</p> <p>3) En el caso que se presente solo una cotización, esto es, que exista únicamente un proveedor del bien o servicio requerido, se deberá justificar la razón de dicho supuesto, pudiendo en todo caso la IE negar dicha proveeduría de bienes o servicios si a través de la documentación entregada no se advierte una justificación válida.</p> <p>4) Las cotizaciones deberán tener al menos las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Deberá ser una cotización formal, en papel membretado y datos generales de la empresa que cotiza, incluyendo número de teléfono, fax, correo electrónico, página web, contacto, etc.). b) Deberá estar dirigida al potencial beneficiario. c) Deberá describir el producto o servicio que está cotizando (características técnicas, costo por unidad, total unidades). d) Si aplica, deberá de especificar si la cantidad cotizada incluye o no el IVA. e) Las cotizaciones deberán estar firmadas por parte de la empresa proveedora. En caso de que por políticas internas de la empresa proveedora no se presenten cotizaciones firmadas o sean generadas por portales electrónicos (y por lo tanto no puedan ser dirigidas al potencial Beneficiario), se deberá entregar una carta firmada por el representante legal de la empresa solicitante que manifieste la autenticidad y vigencia de las mismas, así como manifestar el medio por el cual se cotizó. Como referencia, se podrán consultar las guías y formatos publicados en el portal de Internet del programa. <p>5) En el caso del sub rubro 5.2 "Estudios para desarrollar capacidades de negocio", y del sub rubro 5.3 "Servicios profesionales diversos", las cotizaciones deberán estar acompañadas por una propuesta económica,</p>





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



	<p>propuesta técnica y la síntesis curricular de la empresa y/o personas que participarán en el estudio:</p> <p>a) Propuesta económica. Deberá elaborarse una propuesta de la empresa proveedora, dirigida al potencial beneficiario del PROSOFT, donde manifieste su intención de participar en el estudio, asesoría y/o consultoría, así como el monto que propone cobrar por los servicios que prestará, debiendo firmar invariablemente la propuesta.</p> <p>b) Propuesta técnica. Deberá plantear los objetivos y metas del estudio, asesoría y/o consultoría, así como la propuesta metodológica; problema que busca resolver, elementos que contendrá la entrega final, duración del estudio, tipo de análisis que se realizará, número de personas involucradas.</p> <p>c) Síntesis curricular. De la empresa y/o personas que participarán en el estudio, asesoría y/o consultoría.</p> <p>6) Las cotizaciones para el rubro de apoyo 4.3 – Adopción y apropiación de TI deberán contemplar al menos la siguiente información:</p> <p>a) Duración del proyecto.</p> <p>b) Número de personas involucradas para brindar el producto o servicio.</p> <p>c) Requerimientos que detallen el servicio a desarrollar que sustentan el monto cotizado.</p> <p>d) Si aplica, documento, o en su caso, vínculo a página electrónica que funja como fuente oficial, que ostente que el proveedor cuenta con el certificado, evaluación formal o verificación.</p> <p>e) Si aplica, carta firmada bajo protesta de decir verdad por el proveedor donde manifieste que al menos 80% de los recursos humanos involucrados directamente para ofrecer el producto o servicio laborarán en territorio nacional.</p>
c) Ficha técnica del solicitante	Se deberá llenar la "Ficha técnica del solicitante" conforme al formato publicado en el portal de Internet del programa, o que será proporcionado por la IE a través de los medios que estime pertinentes.
d) Carta (s) compromiso de Beneficiario y constancia de no haber recibido apoyo similar	<p>1) El representante legal deberá suscribir carta bajo protesta de decir verdad, que no se han recibido apoyos de otros programas federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos, además deberá incluir, en dicha carta, que no está en incumplimiento de alguna disposición cuya aplicación compete a la SE.</p> <p>2) En caso de que las empresas atendidas pretendan participar en la inversión del proyecto, éstas deberán suscribir a su vez dicha carta.</p> <p>Como referencia se podrán consultar las guías y formatos publicados en el portal de Internet del programa.</p>
e) Opinión favorable respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales	<p>1) Opinión favorable respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales emitida por el SAT en cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.</p> <p>2) Si bien se podrá presentar la constancia de inicio del trámite ante el SAT para obtener la opinión favorable, la solicitud de apoyo no será sometida ante el CD hasta no contar con la opinión favorable del SAT.</p>
g) Otro	<p>1) En su caso, documentación soporte adicional que aplique al proyecto.</p> <p>2) En el caso en que el solicitante hubiera sido apoyado por otros programas y/o fondos de la SE, éste deberá manifestarlo e integrar la documentación que sustente que se encuentra al corriente con sus obligaciones correspondientes.</p>





Una vez recibida, el OP revisará y cotejará la documentación legal y de soporte, a fin de asegurar que ésta cumpla con los lineamientos establecidos en las Reglas y Criterios de Operación 2016 del fondo PROSOFT, y puedan ser turnadas al Comité de Evaluación Estatal.

No se recibirán solicitudes de apoyo con la documentación legal y/o de soporte incompleta.

Derivado de la recepción de solicitudes y cotejo de documentación, se dará retroalimentación y asesoría a las empresas que así lo soliciten, por parte del personal asignado por el OP para tal fin y se les indicará la forma correcta de presentar el proyecto; tomando en cuenta los Criterios de Elegibilidad y los Formatos determinados por la autoridad para el ejercicio de los recursos del fondo PROSOFT de acuerdo a las Reglas de Operación 2016.

Análisis, evaluación y selección

2. Análisis de Solicitudes de Apoyo

El Gobierno del Estado de Aguascalientes a través del Centro de Competitividad e Innovación del Estado, conforme a su disponibilidad presupuestal, las prioridades de su estrategia de desarrollo para los sectores de Tecnologías de la Información y sectores estratégicos así como la viabilidad técnica, operativa y/o empresarial de los proyectos, establece un mecanismo para evaluar las solicitudes de apoyo que presenten los interesados, el cual considerará los siguientes criterios de elegibilidad, mismos que deberán estar acordes con lo incluido en las Reglas de Operación 2016.

- Pertinencia y alineación a la Estrategia Estatal 2016 para el Desarrollo del Sector de Tecnologías de la Información y/o a la Agenda de Innovación para el Estado de Aguascalientes.
- Vinculados al desarrollo del sector de Tecnologías de la Información o sectores estratégicos en el Estado.
- Impactos esperados del proyecto, de acuerdo a los Criterios de Operación 2016.
- Criterios de selección de beneficiarios, establecidos en las Reglas de Operación 2016 y que se mencionan a continuación:
 - Cumplir con los requisitos previstos en las Reglas de Operación 2016.
 - Que sean congruentes con las estrategias y líneas de acción señaladas en las Reglas de Operación del PROSOFT 2016.
 - Cumplir con las fechas y tipo de fuente de financiamiento previsto en las Convocatorias.
 - El puntaje obtenido en el modelo paramétrico, así como los criterios de desempate que establezca el Consejo Directivo.
 - La tipología de los proyectos recibidos, en función de las bolsas virtuales prioritarias.
 - Que al momento de someterse la Solicitud de Apoyo al Consejo Directivo se cuente con disponibilidad presupuestal en el PROSOFT en la fuente de financiamiento que corresponda.



El OP evaluará las SA recibidas de la población potencial mediante el Sistema del Fondo, apegándose a este mecanismo interno de operación y considerando lo previsto en el modelo paramétrico acordado por el CD para la Convocatoria que corresponda.

El OP deberá otorgar un puntaje a la SA de acuerdo con lo establecido en el Modelo Paramétrico autorizado por el CD, considerando los elementos mencionados en las ROP y los ponderadores determinados por el CD.

Para el análisis, evaluación y selección de las solicitudes de apoyo presentadas por la población potencial se formará un Comité Estatal de Evaluación, el cual estará integrado por:

- El Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes
- El Delegado de la Secretaría de Economía en Aguascalientes
- La Directora General del Centro de Competitividad e Innovación del Estado de Aguascalientes

Asimismo se invitará a participar con voz pero sin voto a:

- Empresarios reconocidos del sector de Tecnologías de la Información y expertos en innovación del Estado de Aguascalientes
- Director General del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes
- El Presidente de la CANIETI Delegación Aguascalientes
- El subsecretario para las PYMES de la Secretaría de Desarrollo Económico

Este comité revisará las SA y podrá pedir la comparecencia del solicitante para resolver dudas. Las SA deberán recibir al menos dos votos aprobatorios del Comité para ser seleccionadas. Derivado de la reunión que se celebre para aprobar proyectos se levantará un acta de sesión.

Este mecanismo de evaluación y los criterios de selección están publicados en la página electrónica del Organismo Promotor con el fin de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos.

En el calendario publicado en el portal electrónico se establecen los periodos en los que se evaluarán las solicitudes de apoyo y documentación de los proyectos propuestos por los interesados de acuerdo a las siguientes fechas tentativas:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Reunión del Comité Estatal para la Evaluación solicitudes de apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT)	Primer semana de abril Primer semana de mayo Última Semana de mayo Primer semana de julio Días por confirmar	Centro de Competitividad e Innovación del Estado José María Chávez 3005 Col San Pedro C.P, 20280 Aguascalientes, Ags. Tels. 965-1379 y 971-0285



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

El Responsable del Organismo Promotor notificará a los solicitantes por escrito o vía correo electrónico las resoluciones de selección del Comité, estas resoluciones pueden ser Aprobado, Sujeto a Modificaciones o Rechazado, explicando las modificaciones solicitadas o las razones del rechazo.

El Organismo Promotor enviará al Consejo Directivo del PROSOFT las SA que determinó sean susceptibles de recibir apoyo a través del Sistema del Fondo. Para el envío el OP tomará en cuenta los plazos de vigencia de las convocatorias que emita el Consejo Directivo.

En caso de que se reciban SA fuera del plazo de vigencia, la IE remitirá de nueva cuenta las SA al OP y éstas no se considerarán para el procedimiento de selección de beneficiarios para dicha convocatoria por parte de la IE.

La IE dispondrá de 60 (sesenta) días naturales posteriores a la fecha en que la SA quede completa e integrada debidamente, para dar respuesta al OP correspondiente. En caso de no emitir respuesta dentro del plazo mencionado, se entiende que no fue aceptada.

En caso de que la IE tuviera observaciones sobre la SA y/o la documentación soporte, estas se harán del conocimiento al OP correspondiente. En este caso, el OP tendrá un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles para subsanar las observaciones de la IE, a partir de la fecha de envío de las observaciones al OP.

Transcurrido dicho plazo sin desahogar la prevención, la SA se considerará desistida sin ninguna responsabilidad para la SE, la IE y el CD.

La IE emitirá hasta un máximo de 3 (tres) ciclos de observaciones por SA por cada convocatoria. Si después de dichos ciclos, el solicitante y/o el OP no subsanara(n) las observaciones y/o presentara(n) documentación incompleta, la SA se considerará como desistida por el solicitante y no será sujeta de evaluación por parte del CD del PROSOFT, sin responsabilidad alguna para el CD, la SE o la IE.

Con base en el modelo paramétrico aprobado por el CD y en las razones financieras de VPN y TIR, la IE determinará la prioridad a la SA correspondiente.

La IE emitirá una recomendación al CD estableciendo la prioridad en función del puntaje del modelo paramétrico, y del resultado de la evaluación financiera y social del proyecto propuesto.

El OP notifica a los BEN solicitantes, dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la notificación del Secretario Técnico, cualquier resolución de Consejo Directivo que les competa como aprobación de SA, cancelaciones, modificaciones, aclaraciones, prórrogas y envía en el mismo término a la IE copia del acuse por parte de los BEN de dichas notificaciones.





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

Las Solicitudes de Apoyo seleccionadas se remitirán a través de los medios electrónicos a la SE, para que ésta realice una evaluación técnica y financiera de acuerdo a la normatividad de las Reglas de Operación 2016 y se sometan al Consejo Directivo del PROSOFT.

El Secretariado Técnico notificará a los OP a través de medios electrónicos, las resoluciones del CD sobre temas que hayan sometido a su consideración, marcando copia de dichas notificaciones a las Delegaciones correspondientes de la SE, de acuerdo a la Regla 12, fracciones VII y VIII de las RO.

Los OP deberán notificar a los solicitantes o BEN, dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación del Secretariado Técnico, cualquier resolución del CD que les competa, como aprobación de SA, cancelaciones, modificaciones, aclaraciones, prórrogas y enviar en el mismo término y por correo electrónico a la IE copia del acuse por parte de los BEN de dichas notificaciones.

Todos los beneficiarios cuyas solicitudes que hayan sido aprobadas, serán notificados mediante oficio con acuse y los resultados se publicarán en el portal del Gobierno del Estado.

Sin perjuicio de lo anterior, se publicará el listado completo de las solicitudes de apoyo recibidas en la página electrónica, identificando aquellas que fueron seleccionadas para ser enviadas a la SE, con la siguiente información:

- Número de solicitud
- Solicitante
- RFC
- CURP
- Monto solicitado al PROSOFT
- Monto total del proyecto
- Resolución del OP
- Resolución del PROSOFT

El OP deberá publicar en sus páginas de Internet la información sobre los impactos esperados de los apoyos que el CD les haya aprobado.

Los indicadores de impacto esperado mínimos que la IE y los OP deberán difundir son: 1) Número de proyectos aprobados por CD; 2) Número de empresas atendidas (existentes y potenciales); 3) Capital humano en el sector de TI (Empleo Actual, Empleo Potencial); 4) Facturación a detonar en sector de TI; 5) Número total de cursos y Certificaciones; e 5) Inversión a detonar (identificando la del PROSOFT y la total).

Todas las solicitudes de apoyo recibidas, aprobadas y rechazadas serán publicadas en la página web: http://www.aguascalientes.gob.mx/temas/economia/financiamiento/f_prosoft/fprosoft.aspx



5. Realizar Convenio de Asignación de Recursos

Con la documentación jurídica de los BEN, así como con la información de los proyectos aprobados por el CD, la IE elaborará el convenio de asignación de recursos correspondiente, la IE enviará el convenio de asignación de recursos por medio electrónico al OP o en el caso de proyectos estratégicos sometidos directamente a la IE será enviado al BEN.

El OP deberá imprimir en 4 (cuatro) tantos los convenios de asignación de recursos, suscribir los convenios de asignación de recursos y recabar la firma del BEN correspondiente.

El OP deberá enviar dichos convenios suscritos a la IE dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a su recepción, para que la IE los suscriba. En caso de no recibirlo en dicho plazo, el CD podrá cancelar el apoyo otorgado sin ninguna responsabilidad para el CD, la IE o la SE.

Una vez suscrito el convenio por la IE, ésta procederá a remitir el instrumento jurídico a la UAJ de la SE para su registro.

Una vez registrados los instrumentos jurídicos, la UAJ y la IE resguardarán un tanto cada una, la IE enviará al OP los tantos restantes para su distribución a los actores que correspondan para su resguardo.

El OP deberá enviar a la IE copia de la evidencia que sustente la entrega de su convenio original al BEN.

En el caso de proyectos estratégicos, el convenio se enviará de forma electrónica al beneficiario, quien tendrá 15 (quince) días hábiles posteriores a su recepción para enviarlo a la IE debidamente suscrito, para que la IE inicie los trámites de suscripción y registro ante la UAJ; una vez registrado, la UAJ y la IE resguardarán un tanto cada una y la IE enviará al beneficiario los restantes para su resguardo.

6. Recepción y asignación de los recursos del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación

Registro de cuenta bancaria de OP

La Secretaría de Finanzas del Estado y El OP deberán abrir una cuenta bancaria con las siguientes características:

Ser una cuenta destinada única y exclusivamente para el manejo del recurso federal recibido del programa, por lo que no se deberán mezclar con otro tipo de aportaciones, ya sean propias del Beneficiario, OP u otros aportantes.

No deberán transferirse recursos a instrumentos de inversión.

Todos los movimientos realizados en la cuenta deberán reflejarse en el estado de cuenta bancario.

El OP enviará por correo electrónico a la cuenta dgisci.finanzas@economia.gob.mx lo siguiente:

- Copia del RFC de la institución que da de alta la cuenta bancaria.
- Copia de identificación oficial, vigente, con fotografía y firma del representante legal (de quien firma el formato de Sistema de Cadenas Productivas de Nacional Financiera el cual deberá solicitarse a la IE), pudiendo ser Credencial para Votar vigente del IFE o del INE, Pasaporte o Cédula Profesional.





- Copia del facultamiento o Poder Notarial (de quien firma el formato de Sistema de Cadenas Productivas de Nacional Financiera el cual deberá solicitarse a la IE).
- Copia del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de la instancia que tramita el alta de la cuenta bancaria (EF).
- Comprobante de domicilio de las instancias que dan de alta las cuentas bancarias. Este no debe ser mayor a tres meses de antigüedad, respecto a la fecha en que se haga llegar el trámite a la IE.
- Copia de los contratos de apertura de las cuentas bancarias.
- Formato para dar de alta la cuenta bancaria para personas morales, el cual se solicitará a la IE.

El OP remitirá la siguiente documentación en forma física, en atención a la Coordinación de Finanzas del PROSOFT en Ave. Insurgentes Sur No. 1940, piso 12, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Álvaro Obregón, México, D. F.:

- Formato de "Sistema de Cadenas Productivas" de Nacional Financiera, firmado por el representante legal (OE) o la persona facultada para aperturar cuentas bancarias (EF), EN ORIGINAL, con fecha reciente al envío a la IE, y debe incluir el domicilio que se menciona en el comprobante del mismo.
- Carta del banco certificando los datos bancarios de la cuenta, incluyendo: nombre de la institución financiera, número de cuenta, número CLABE, especifique tipo de cuenta, nombre del titular, plaza, sucursal y fecha de apertura; debe ser de fecha reciente respecto a la fecha de presentación de la misma, o en su caso carta membretada del OP pero con sello del banco en original.

Se enviará vía correo electrónico a la cuenta seguimientoprossoft@economia.gob.mx en atención a la Coordinación de Finanzas, a la IE, una copia del RFC de la Secretaría de Finanzas o su equivalente y en caso de que sea persona distinta al representante legal, quien tenga los poderes para manejo de recursos, poder donde consta sus facultades para el manejo de recursos y copia de identificación oficial.

Trámite de pago ante la Secretaría de Economía

La IE determinará los montos y número de recibos/facturas que el OP deberá remitir para trámite de pago.

El OP debe remitir en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la solicitud de la IE, los recibos/facturas de pago oficiales en originales y copia de la documentación que la IE solicite. Las facturas deberán ir acompañadas por el archivo xml correspondiente.

Oficios de ministración de recursos a Beneficiarios

Para que la IE pueda emitir a los OP el oficio de ministración de recursos a los BEN, se deberá contar con la siguiente información:

Convenio de asignación de recursos debidamente suscrito por las partes y en trámite de registro ante la UAJ.

Cuenta bancaria correspondiente del BEN, misma que deberá cumplir las siguientes características previstas en la Regla 27, fracción II, inciso a) punto a): Destinarse únicamente a la administración de los recursos federales recibidos del programa, por lo que no se deberán mezclar recursos de otras aportaciones ya sean propias del beneficiario, OP u otros aportantes.





No deberán transferirse los recursos a instrumentos de inversión.

Todos los movimientos realizados en la cuenta deberán reflejarse en el estado de cuenta bancario.

El OP deberá confirmar por correo electrónico el pago recibido por parte de la Tesorería de la Federación (TESOFE), a la coordinación de finanzas, al correo electrónico: dgisci.finanzas@economia.gob.mx anexando el estado de cuenta bancario o constancia de movimientos bancarios donde se refleje el mismo.

Pago de OP a BEN

Sólo hasta que el OP haya recibido el Oficio de Ministración por parte de la IE, mediante correo electrónico, éste procederá a realizar el pago a los BEN. Para el caso de OE, el plazo máximo será de 5 (cinco) días hábiles, y para EF será de 15 (quince) días hábiles, enviando una confirmación de pago al BEN, indicando la fecha y forma de pago, a través de un oficio o correo electrónico.

El BEN debe entregar al OP el recibo correspondiente que éste le solicite para que se pueda tramitar el pago correspondiente.

Una vez realizada la ministración de recursos, el OP deberá informar a la IE sobre la ministración de los recursos a los BEN conforme al Anexo H de las RO. Al mismo tiempo, deberá informar a la IE sobre la ministración de las aportaciones del OP, (sólo para el caso de las EF) anexando las transferencias, depósitos bancarios y estados de cuenta mediante los cuales se comprueben dichas aportaciones (Regla 27, fracción I, incisos j y k).

Para proyectos que impliquen la construcción de bienes inmuebles por parte del BEN u OP donde el PROSOFT haya apoyado con los conceptos de equipamiento tecnológico y habilitación de espacios, la transferencia de recursos del OP al BEN será autorizada por la IE una vez que se compruebe que el inmueble lleva un avance visible mínimo de obra negra del 50%, en función de la documentación enviada por el OP.

Seguimiento a los proyectos de los Beneficiarios

El OP deberá supervisar, vigilar, dar seguimiento e informar a la Instancia Ejecutora de los avances en el ejercicio de los recursos, cumplimiento de metas, tiempos, inversión, indicadores y objetivos de los proyectos aprobados y en su caso las visitas de inspección física de los proyectos aprobados, generando la evidencia del seguimiento que se dé a los proyectos.

Solicitar por escrito a la Instancia Ejecutora, y en su caso, al Consejo Directivo, la autorización para cualquier modificación a proyectos aprobados, solicitadas por los Beneficiarios o el Organismo Promotor conforme al Anexo I.

Recabar, recibir y evaluar los Reportes de Avance/Final y validar la documentación original comprobatoria de la ejecución del proyecto y la correcta aplicación de los apoyos otorgados por el PROSOFT que presenten los Beneficiarios para acreditar las obligaciones, así como, en su caso, realizar visitas para la inspección física de los proyectos aprobados.





Notificar oportunamente, a la Instancia Ejecutora, y en su caso al Beneficiario, el incumplimiento detectado en las obligaciones del Beneficiario.

7. Elaboración y envió de reportes a la instancia Ejecutora

Elaboración y presentación del Reporte de Avance

El BEN deberá enviar al OP, a través del sistema del programa, los Reportes de Avance conforme al Anexo L de las RO.

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

Elaboración y presentación del Reporte Final

El BEN deberá enviar el Reporte Final del proyecto al OP, a través del sistema del programa, durante los siguientes 10 (diez) días hábiles a la fecha de cierre del proyecto de acuerdo a la Solicitud de Apoyo aprobada, o en su caso, la fecha en que termine la prórroga otorgada por el CD.

Los BEN deberán conservar los documentos originales que comprueben el ejercicio y gasto de dichos apoyos hasta por cinco años posteriores a la fecha de terminación del proyecto, conforme al Anexo N de las RO y otras normativas aplicables.

Se deberá anexar la documentación comprobatoria del Reporte correspondiente, observando lo establecido en la Regla 21, fracción V, de las RO 2016, y lo que corresponda conforme al anexo A de los Criterios de Operación 2016, incluyendo el reporte de Empleos Mejorados.

Evaluación y aprobación de Reporte de Avance / Final por OP

El OP recibirá y evaluará los Reportes de Avance / Final enviados por el BEN a través del sistema del fondo.

El OP deberá validarlos, cotejando la documentación digital que se anexe contra la original, asentando nombre, fecha, firma y cargo de la persona que cotejó.

El OP es responsable de supervisar, vigilar, dar seguimiento e informar a la IE de los avances en el ejercicio de los recursos, cumplimiento de metas, tiempos, inversión, indicadores y objetivos de los proyectos aprobados, validando la correcta aplicación de los apoyos otorgados por el PROSOFT que presenten los BEN, tanto en los reportes de avance como en el final, para acreditar las obligaciones.

En su caso, los OP podrán realizar visitas de inspección física de los proyectos aprobados o realizarlas si les es requerido expresamente por la IE o el CD cuando se advierta el incumplimiento del BEN en sus obligaciones, en cuyo caso, el OP tendrá que levantar un acta de visita y resguardarla hasta por cinco años.

En caso de que el OP apruebe los Reportes de Avance entregados por los BEN, estos deberán notificar dicha aprobación y ser enviados a la IE a través del sistema del programa dentro de los 30 (treinta) días



posteriores al fin del semestre. Las aprobaciones de los Reportes de Avance, estarán sujetas a observaciones por parte de la IE en todo momento o cuando ésta realice la revisión del Reporte Final.

El OP deberá integrar ficha de revisión donde realizará las anotaciones de las observaciones que tenga respecto de la evaluación, tanto de los Reportes de Avance como Final, y deberá anexarlo al reporte.

El OP deberá conservar evidencia documental, tanto de la revisión que realice, como del acuse de recepción por parte de la IE de los reportes correspondientes, hasta por 5 (cinco) años.

Revisión y dictamen de la IE.

La IE dará por recibidos los Reportes de Avance evaluados por el OP y podrá emitir observaciones en cualquier momento. Sólo para el caso de proyectos sin OP, la IE será la responsable de revisar y validar los Reportes de Avance correspondientes.

La IE dispondrá de 60 (sesenta) días naturales para validar el llenado del Reporte Final incluidos entregables e impactos, así como el dictamen contable.

En el caso que el dictamen contable correspondiente contenga alguna salvedad, se procederá a la revisión total del Reporte Final y su documentación comprobatoria, pudiendo realizar las observaciones o requerimientos necesarios al BEN a través del OP correspondiente para su cumplimiento.

En caso de que el BEN no cumpliera con las observaciones y/o requerimientos, la IE presentará el caso ante el CD.

En caso de que la IE tuviera observaciones sobre el Reporte Final y/o la documentación correspondiente, se hará del conocimiento del responsable del OP a través de un correo electrónico, y el OP deberá conservar evidencia documental del comunicado por un periodo de 5 (cinco) años.

El responsable del OP deberá comunicar las observaciones al BEN en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles y conservar evidencia de acuse de conocimiento por parte del BEN por un periodo de 5 (cinco) años.

El BEN deberá subsanar las observaciones identificadas por la IE en un plazo máximo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de envío de las observaciones al OP.

La IE emitirá hasta 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 RO.

8. Presentar reintegros

De acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación 2016, los OP y BEN, respectivamente procederán a realizar el reintegro de los apoyos otorgados de conformidad al siguiente procedimiento:

Notificación de reintegros por parte de la IE

Derivados de ahorros, rendimientos que se hubieren generado, comprobaciones parciales, cancelaciones y sanciones.

MIO-2016 OP AGUASCALIENTES – CENTRO DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN DEL ESTADO





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



Cuando se determine la procedencia para requerir un reintegro o entero de recursos, la IE notificará al OP correspondiente por correo electrónico lo siguiente:

Elemento	Descripción
Folio de proyecto	Sobre el cual se realizará el reintegro
Monto a reintegrar o enterar	En el caso de rendimientos se redondeará la cifra hacia arriba, ya que el sistema de la TESOFE no permite centavos.
Motivo de reintegro o entero	Se especificará la razón que motiva el reintegro, entre ellos: Recurso no comprobado, Ahorro, Rendimiento, Cancelación, Sanción, otra que determine la IE o CD.
Plazo para realizar el pago	Se establecerá la fecha máxima para realizar el reintegro/entero a la TESOFE, considerando lo previsto en las ROP.

La Subdirección de Mercado Interno, notificará a la Secretaría Técnica del CD, los reintegros solicitados por acuerdo de CD, para que ésta presente un reporte en la siguiente sesión del CD, con el objeto de que tome conocimiento de los mismos.

En caso de realizarse reintegros extemporáneos se determinará la pena por atraso conforme lo establece las ROP, la IE a través de la Subdirección de Mercado Interno de Tecnologías de la Información notificará por correo electrónico al BEN u OP el oficio emitido por la TESOFE o la instancia de la SE correspondiente, mediante el cual se determina el monto de la pena por atraso en reintegros a pagar.

Solicitud envío de línea de captura

Se solicitará línea de captura para pago de reintegros o enteros por ahorros, rendimientos, comprobaciones parciales, cancelaciones y sanciones.

El OP/BEN sin excepción alguna, deberá enviar un correo electrónico, a la cuenta seguimientoprosoft@economia.gob.mx en atención a la Coordinación de Finanzas, solicitando la línea de captura para realizar el trámite de reintegro ante la TESOFE, incluyendo los siguientes datos:

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 a las ROP.
Mes de rendimiento a reintegrar	Sólo en caso de que el tipo de reintegro corresponda a un rendimiento.
Medio de pago a utilizar	Indicando lo siguiente:



	<p>a) Ventanilla Bancaria: depósitos en efectivo o cheques del mismo banco (únicamente en donde TESOFE tenga convenio).</p> <p>b) Transferencia: el contribuyente deberá contar con una cuenta bancaria en una de las instituciones de crédito con las que TESOFE tiene convenio.</p>
Banco	Mencionar el banco donde se hará el pago, mismo que deberá contar con convenio vigente con la TESOFE. Si bien el listado puede cambiar sin previo aviso, los Bancos con los que se tiene convenio son: HSBC, BBVA Bancomer, BANORTE, SANTANDER, BANAMEX, BANJÉRCITO, Y SCOTIABANK.
Quien realiza el reintegro	Nombre del Beneficiario u OP que realizará el pago
Carta motivo del reintegro	Escrito dirigido al Consejo Directivo del PROSOFT o bien a la Secretaría Técnica, informando el motivo del reintegro, en su caso indicando el rubro (s) en el cual no se ejercieron al 100% los recursos federales, dicho escrito debe de estar en hoja membretada de la empresa y firmado por el representante legal de la misma.

Pago de penas por atrasos en reintegros

En caso de haber recibido de la IE alguna notificación de alguna pena por atraso en reintegros, el OP o BEN deberá realizar el trámite estipulado por la Secretaría, el monto se determinara de acuerdo a lo estipulado en las ROP.

En el caso de que el BEN u OP 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.

Comprobación de pago

Medio de pago	Mecanismo de comprobación
Ventanilla Bancaria	El OP/BEN deberá entregar a la IE el comprobante de reintegro original, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur No. 1940 piso 4, Col. Florida C.P. 01030, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. en atención a la Coordinación de Finanzas del PROSOFT, para que la IE proceda a su envío a la TESOFE.
Transferencia	Una vez realizado el pago de la línea de captura, el OP/BEN debe enviar el comprobante que arroja el portal bancario correspondiente a la IE, a través de correo electrónico a la cuenta seguimientoprosoft@economia.gob.mx



9. Solicitud de modificación de proyectos aprobados del PROSOFT

En caso de requerir una modificación al proyecto aprobado, el BEN deberá solicitar la autorización del CD, a través del OP correspondiente si aplica, utilizando el formato definido en el Anexo I de las RO, Solicitud de Modificación a los proyectos aprobados del PROSOFT.

Para realizar una solicitud de modificación del proyecto, el BEN deberá estar al corriente en sus obligaciones, por lo que no se procesarán solicitudes si el BEN no está al corriente en la presentación de sus reportes de avance.

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

En su caso, el OP deberá analizar la modificación solicitada y, en caso de que esté de acuerdo, deberá enviar a la IE la Solicitud de modificación al proyecto conforme al Anexo I de las RO. En dicha comunicación, se deberá señalar la fecha en que el OP recibió del BEN la solicitud.

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

El CD analizará y en su caso, dictaminará sobre las modificaciones que soliciten los BEN/OP a los proyectos, tomando en consideración la opinión de la IE.

El CD otorgará como máximo tres prórrogas a un mismo proyecto: la primera, por una duración máxima de seis meses, podrá ser otorgada por la IE y/o los directores de Economía Digital y de Innovación adscritos a ella; la segunda, no podrá ser mayor a tres meses, y solo podrá ser otorgada por el CD y la tercera, considerada como plazo adicional, solo podrá ser otorgada por el CD para la entrega de informes finales y no podrá ser mayor a un mes. Será responsabilidad del OP y el BEN presentar los Reportes de Avance semestrales de los periodos amparados por la prórroga. Esta prórroga deberá entregarse antes del vencimiento de las fechas de entrega.

Con fundamento en la Regla 11, fracción II, inciso m) de las RO, el CD delega al director de Economía Digital y al director de Innovación, adscritos ambos a la DGISCI, la facultad para autorizar Solicitudes y aclaraciones de la primera prórroga solicitada y/o modificaciones de proyectos aprobados, siempre y cuando cumplan con los siguientes parámetros:

- El BEN deberá estar al corriente en sus obligaciones en el proyecto correspondiente.
- La aprobación de la solicitud no afecte el impacto, la población objetivo y no implique un incremento en el apoyo federal ni comprometa recursos de ejercicios fiscales posteriores, si bien se podrá incrementar la aportación de otras fuentes.
- La modificación de entregables no se contraponga a lo establecido en los rubros y montos de apoyo establecidos en las RO.
- Las prórrogas a otorgar a un mismo proyecto sean como máximo tres, la primera con un tope máximo de seis meses, la segunda, con una extensión no mayor a tres meses, y la tercera y última por un lapso de hasta por un mes, para elaborar y presentar el informe final.
- La modificación de proveedor de proyectos de Usuarios de TI cumpla con los requisitos establecidos en las RO para los proveedores de este tipo de proyectos y el bien o servicio adquirido cuente con las mismas o mejores características que el entregable original.





Los directores de Economía Digital y de Innovación respectivamente, en su rol de Secretarios Técnicos del CD, notificarán la autorización de las modificaciones de proyectos aprobados en la siguiente sesión del CD, con el objeto de que tome conocimiento de las mismas.

Cancelaciones y reintegros a solicitud del BEN y OP

Se faculta al director de Economía Digital y al director de Innovación respectivamente, adscritos a la DGISCI, para que una vez que tengan conocimiento de las solicitudes de cancelación y/o reintegro de recursos por parte de OP y BEN del PROSOFT, inicien los trámites correspondientes para que los solicitantes estén en posibilidad de efectuar los reintegros a la TESOFE.

En su rol de Secretariado Técnico, ambos directores deberán presentar un reporte en la siguiente sesión del CD, con el objeto de que éste tenga conocimiento de los mismos.

10. Análisis de Impacto

Recopilación de datos de las Solicitudes de Apoyo, reportes finales y fichas técnicas.

La IE recabará la información referente al impacto esperado y comprobado de los proyectos aprobados, así como del impacto de los mismos en el desempeño de las empresas apoyadas. A su vez, podrá solicitar información complementaria a los OP y BEN.

Análisis de datos de las SA.

La IE realizará un análisis de la información, con el objeto de identificar:

- El impacto esperado de los proyectos aprobados para el año fiscal en curso.
- El avance en las metas previstas para el año fiscal en curso.
- El impacto comprobado de los proyectos aprobados, en caso de haber sido un BEN u OP del PROSOFT en ejercicios fiscales previos.
- El impacto de los proyectos aprobados en ejercicios anteriores sobre el desempeño de las empresas apoyadas.
- La rentabilidad económica y social de los proyectos aprobados, en función del Valor Presente Neto y de la Tasa Interna de Retorno o Rendimiento.

Elaboración y presentación de informe de impacto

La IE elaborará y presentará al CD, de manera trimestral, el informe con los resultados del análisis, y el reporte de los resultados de los indicadores establecidos en el Sistema de Indicadores aprobado por el CD.

11. Cierre de proyectos

Carta de cierre de ejercicio a BEN

La IE entregará, a través de los OP, una carta de cierre de ejercicio de los apoyos a aquellos BEN cuyo Reporte Final haya sido aprobado, siempre y cuando no se tengan asuntos pendientes del proyecto con las áreas del PROSOFT, en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de aprobación del Reporte Final.





Con fundamento en la Regla 12, fracción XII, el Secretariado Técnico podrá firmar las cartas de cierre en el caso de que los BEN hayan cumplido con sus obligaciones en tiempo y forma en apego a las RO y normatividad aplicable.

Sin menoscabo de lo anterior, los proyectos podrán ser sujeto de requerimientos adicionales ya sea por el CD, la IE o los actores previstos para el Seguimiento, Control y Auditoría establecidos en la Regla 34 de las RO.

