



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



MECANISMO INTERNO DE OPERACIÓN

Zacatecas, Zac. 02 de Marzo de 2016

**Secretaría de Economía
Gobierno del Estado de Zacatecas
ISC Heriberto Ortega Domínguez
Responsable del Organismo Promotor**

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.

Definiciones:

OP – Organismo Promotor autorizado para el Estado de Zacatecas. La Secretaría de Economía de Gobierno del Estado.

PROSOFT – Programa para el Desarrollo de la Industria del Software y la Innovación.

ROP - Reglas de Operación del Programa PROSOFT publicadas en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

COP – Criterios de Operación del PROSOFT.

Sistema del Fondo – Plataforma vía internet donde la Secretaría de Economía Federal recibe los proyectos.

Solicitud de Apoyo (SA) – El formato de presentación de proyectos para solicitar el apoyo del fondo PROSOFT.

SCIAN – Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte.

TESOFE – Tesorería de la Federación.

IE – Instancia Ejecutora del Prosoft a cargo de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior de la Secretaría de Economía.

CD – Consejo Directivo

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

Durante el ejercicio fiscal 2016 se realizará la difusión a través de la página:

<http://www.sezac.org.mx/>

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”.***

2. Asesorar e informar a la población potencial.

El Programa Prosoft será promovido ante empresas del sector de tecnologías de información, instituciones educativas afines al sector y empresas de otros sectores económicos como usuarios de TI, mediante reuniones de información, talleres prácticos y asesorías personales. Asimismo, se difundirá la convocatoria, reglas y mecanismo interno de operación del Prosoft en la página de internet de la Secretaría <http://www.sezac.org.mx/>, se realizará el envío de correos electrónicos a empresas e instituciones educativas afines al sector con información del programa Prosoft.

En atención a los interesados se les brindará asesoría, capacitación e información correspondiente a dicho programa a través de la Dirección de Fomento de Tecnologías de Información, ubicada en Circuito Cerro del Gato, Edificio B, Segundo Piso, Ciudad Administrativa, Zacatecas, Zac. Teléfono (492) 491 5000 Ext. 36310, con un horario de atención de 9:00 hrs. a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

Datos del contacto de atención:

- ISC Heriberto Ortega Domínguez
- Correo electrónico heriberto.ortega@zacatecas.gob.mx y hod3101@gmail.com
- (492) 491 5000 Ext. 36310
- Se podrá apoyar a los solicitantes en los proceso de: Registro como usuario del sistema del Fondo, integración y envío de documentación jurídica y documentación requerida para ser sujeto de apoyo, elaboración y envío de solicitud de apoyo, rubros y conceptos que son apoyados por el fondo, datos y características que deben tener las cotizaciones de productos y servicios,

Heriberto Ortega

documentación y evidencia de entregables por cada rubro apoyado, firma de convenio de asignación de recursos en caso de ser aprobado el proyecto, apertura de cuenta para recibir apoyos, elaboración de reportes de avance y final, elaboración de solicitudes de modificación a proyecto en caso de ser necesario y en el proceso de reintegro o entero de rendimientos, en caso de ser necesario.

El Organismo promotor deberá generar evidencia de la asesoría brindada a la población potencial, mediante listas de asistencia a capacitaciones y reuniones, correos electrónicos o minutas de reuniones.

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

El solicitante deberá ingresar al Sistema del Fondo la documentación jurídica necesaria para poder suscribir los instrumentos jurídicos correspondientes y validar que se es parte de la población objetivo. La documentación jurídica se anexa en la información general del perfil que deberá ser capturada y anexada en su totalidad para que el perfil del usuario sea validado.

En caso de haber sido Beneficiario del fondo PROSOFT y que la información registrada en el Sistema del Fondo esté actualizada, bastará con señalar, a través del propio sistema del fondo, que se ha validado la información y que no existen cambios a través del mismo.

Una vez enviado el perfil del usuario y la documentación jurídica a validar, el solicitante deberá presentar a la Dirección de Fomento de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Economía del Estado de Zacatecas de manera completa y en orden (de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.1.3.1 Fracción I de los Criterios de Operación del Prosoft para el Ejercicio Fiscal 2016), las copias certificadas y documentos originales de la siguiente documentación:

a) Personas morales:

- Acta constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- 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.
- RFC.
- Identificación oficial vigente del representante legal (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).
- En caso de que el Poder Notarial no esté incluido en el Acta Constitutiva, deberá anexarse la Escritura Notarial donde consten las facultades del representante legal, de preferencia poder general para actos de administración, administración de bienes, o actos de dominio.

b) Instituciones Académicas:

- La documentación señalada para las personas morales que les aplique, y adicionalmente, el documento que establezca su creación, es decir, escritura constitutiva o decreto de creación.

Alfonso J

c) Centros de Investigación:

- La documentación señalada para las personas morales que les aplique, y adicionalmente, el documento que establezca su creación, es decir, escritura constitutiva o decreto de creación.

d) Asociaciones civiles:

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

e) Organismos Públicos Descentralizados:

- La documentación señalada para personas morales que les aplique.

Una vez cotejada la documentación jurídica por el OP, será enviada a la Instancia Ejecutora para su validación a través del sistema del Fondo, anexando Ficha de Validación de Documentación Jurídica, llenada y firmada por el responsable de OP.

La Instancia Ejecutora evaluará si la población objetivo interesada cumple con los requisitos establecidos en las ROP. En caso de no cumplir o de identificar faltantes La Secretaría de Economía del Estado de Zacatecas (OP) notificará al solicitante a través de correo electrónico para que se subsane la omisión informando que se tiene acceso a los datos de perfil de usuario para realizar las modificaciones pertinentes.

No se podrán someter Solicitudes de Apoyo en caso de no contar con esta información completa y actualizada en el Sistema del fondo.

La documentación soporte (ver características en el numeral 2.1.3.1 Fracción III de los Criterios de Operación Prosoft 2016) que podrá adjuntarse con la Solicitud de Apoyo es la siguiente:

- Proyecto de inversión
- Cotizaciones
- Ficha técnica del solicitante
- Carta compromiso de beneficiario y constancia de no haber recibido apoyo similar
- Opinión favorable respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales
- Otro (en caso de documentación soporte adicional que aplique al proyecto). En el caso de haber sido apoyado por otros programas o fondos de la Secretaría de Economía, manifestarlo y anexar documentación que sustente que se encuentra al corriente con sus obligaciones.

Análisis, evaluación y selección

4. Análisis de Solicitudes de Apoyo

Las Solicitudes de Apoyo serán debidamente llenadas a través del Sistema del fondo, conforme al Anexo B de las ROP, tomando en cuenta las consideraciones sobre rubros de apoyo establecidas en la regla 16 de las ROP y el Anexo A de las ROP.

La Solicitud de apoyo se deberá enviar mediante el OP a través del Sistema del Fondo tomando en cuenta los plazos previstos en la Convocatoria que esté vigente, salvo en los casos previstos en las Fracciones II y III de la regla 16 de las ROP, para lo cual se enviarán directamente a la Instancia Ejecutora para su análisis y evaluación.

Se deberá anexar los documentos correspondientes a la documentación soporte contemplando las características que se detallan en numeral 2.1.3.1 Fracción III de los Criterios de Operación.

La solicitud de apoyo deberá ser presentada por ejercicio fiscal y con apego a las disposiciones presupuestales aplicables.

En caso de que el proyecto contemple varias etapas (años) para su ejecución:

- a) El solicitante lo podrá manifestar en la sección IV de la solicitud de apoyo (Anexo B de las ROP).
- b) Si bien la aprobación de una etapa no implica ni compromete recursos de ejercicios posteriores del PROSOFT, la información otorgada podrá brindar al OP la visión completa de lo que se pretende alcanzar.

La aportación del solicitante deberá al menos representar el 50% del total del proyecto.

Para el correcto llenado del apartado del impacto esperado del proyecto se deberá tomar en consideración lo previsto en el numeral 2.1.3.1 Fracción IV de los Criterios de Operación (COP).

Validación de solicitudes de apoyo y documentación anexa

Las solicitudes de apoyo serán sometidas a un proceso donde se determinará una calificación en base a su impacto e importancia, aunado a ello un mecanismo donde sea posible observar que estos proyectos tienen una visión clara acerca de la problemática regional de tal forma que sean un insumo para la construcción de soluciones concretas a problemas de la realidad y se pueda percibir un alto compromiso con la sociedad zacatecana y así mismo se pueda ver fortalecida la industria de la Tecnologías de la Información, mediante el desarrollo y generación de capital intelectual de alto nivel, como resultado se tenga un beneficio económico, tecnológico y con pertinencia social.

Por otro lado, dichos proyectos deberán cumplir con la documentación legal requerida para ser sujetos de apoyo y bajo la normatividad.

Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación de los proyectos están basados en los COP establecidos en el numeral 2.1.3.3.

Basando en el modelo que se encuentra detallado en la página del PROSOFT en la siguiente liga:
<http://www.prosoft.economia.gob.mx/convocatorias/>

De igual forma se tomará en cuenta la disponibilidad de recursos del Gobierno del Estado de Zacatecas para el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software autorizado.

El Comité Interno de Evaluación de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación (CEPTIC'S) evaluará las solicitudes de apoyo que hayan sido completadas en su llenado y documentación soporte a través del portal de PROSOFT. Dicho comité será integrado por:

- Secretaría de Economía del Estado de Zacatecas
- Subsecretario de Promoción y Atracción de Inversiones
- Delegado Federal de la SE
- Represente del Cluster DITIZAC
- Representante de la Secretaría de Educación y Cultura
- Representante del Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación
- Representante de Consejo de Desarrollo Económico
- Representante del Centro de Investigación en Matemáticas (CIMAT), Unidad Zacatecas
- Representante de CANACINTRA Zacatecas

El Comité Estatal generará actas de las resoluciones respecto a la evaluación de todos los proyectos presentados por los interesados en recibir apoyos del programa, asimismo la resolución tomada se difundirá en la página <http://www.sezac.org.mx>.

Definir cuáles son sus criterios de selección de Solicitudes de Apoyos

- Alineados a lo previsto en las ROP
- Vinculados al desarrollo del sector de TI

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

El OP enviará de manera formal a la IE para someterlas a su consideración a través del Sistema del Fondo, las solicitudes que el Comité determinó son susceptibles de recibir el apoyo, de acuerdo a lo previsto en ROP y alineado con la Estrategia Estatal en materia de Tecnologías de Información definida. Para lo cual se tomarán en cuenta los plazos de vigencia de las convocatorias que emita el Consejo Directivo. El OP enviará a la IE, la documentación que sustente el puntaje otorgado a las solicitudes de apoyo, de acuerdo al Modelo Paramétrico vigente.

El OP recibirá vía correo electrónico las observaciones que realice la IE a la documentación soporte, solicitud de apoyo y/o documentación jurídica. Una vez recibidas las observaciones, notificará a través de correo electrónico al solicitante las observaciones a subsanar, describiendo ampliamente las modificaciones o correcciones que se deban realizar para cada caso. Asimismo, de ser necesario, se

concertará cita en las oficinas del OP para que el solicitante acuda personalmente a recibir aclaración a dudas respecto de la subsanación de observaciones, regresando la solicitud de apoyo vía el sistema del fondo al beneficiario para que pueda realizar los cambios pertinentes.

Una vez subsanadas las observaciones el solicitante realizará el envío nuevamente de la solicitud de apoyo a través del Sistema de Fondo, notificando al OP que ha concluido con la corrección a las observaciones recibidas por la IE.

El OP revisará que se hayan subsanado cada una de las observaciones recibidas por la IE. Una vez concluida la revisión, si se han subsanado todos los puntos observados, enviará la solicitud de apoyo a la IE a través del Sistema del Fondo, de lo contrario, notificará al solicitante las observaciones no corregidas y regresará la solicitud de apoyo al solicitante a través del Sistema del Fondo quien tendrá que corregir completamente todas las observaciones previamente realizadas.

El OP deberá generar evidencia de la atención a las observaciones de las Solicitudes de Apoyo mediante el resguardo de correos electrónicos, checklist, minutas o documentos de texto.

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

De acuerdo al numeral 2.1.4.1 Fracción II de los Criterios de Operación de PROSOFT, la IE dispondrá de 60 (sesenta) días naturales posteriores a la fecha en que la Solicitud de Apoyo quede completa e integrada debidamente, para dar respuesta al OP. En caso de no emitir respuesta dentro del plazo mencionado, se entiende que no fue aceptada.

De todas aquellas solicitudes de apoyo no aprobadas o desechadas, El Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Economía del Estado de Zacatecas no tendrán responsabilidad alguna respecto a los gastos, expensas o análogos que los interesados hubieren realizado para su participación, por lo que no procederá ninguna reclamación o solicitud de reembolso de dichos conceptos.

La Secretaría de Economía del Estado de Zacatecas publicará el total de las Solicitudes de Apoyo recibidas así como los resultados de los Proyectos Aprobados en la página de internet <http://www.sezac.org.mx>. Asimismo notificará vía correo electrónico u oficio a cada solicitante la aprobación o rechazo de la Solicitud de Apoyo.

El OP deberá generar evidencia de la notificación de la aprobación de las Solicitudes de Apoyo, mediante el resguardo de oficios o correos electrónicos notificados a los Beneficiarios.

7. Realizar Convenio de Asignación de Recursos

La IE elaborará el Convenio de Asignación de Recursos, de acuerdo a la documentación jurídica de los beneficiarios y a la documentación de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo en base al Anexo E de las ROP. Dicho Convenio será enviado en formato electrónico (PDF) al OP. Una vez que el OP reciba el

Alfonso



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



Archivo con el Convenio de Asignación de recursos deberá imprimirlo en blanco y negro y en cuatro tantos para ser firmado por el titular de la Secretaría de Economía de Gobierno del Estado de Zacatecas, para posteriormente recabar la firma del Representante Legal del beneficiario.

El OP deberá enviar el Convenio de Asignación de Recursos suscrito dentro de los quince días hábiles posteriores a su recepción para que la IE lo suscriba. El convenio ya firmado por la IE deberá ser dictaminado e inscrito ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía.

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

Una vez aprobados los proyectos los beneficiarios tendrán que abrir 2 cuentas bancarias, una para la ministración de recursos Federales y otra para la ministración de recursos Estatales. Cabe mencionar que cada una de las cuentas solo deberán reflejar movimientos derivados de los rubros de apoyo aplicables y aprobados en la solicitud de apoyo, las cuales deberán tener las características que se mencionan a continuación:

- Que no esté ligada a instrumentos de inversión
- Que pueda ser liquidable
- Que pueda emitir cheques
- Debe ser nueva y específica para recibir los recursos derivados del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación en el estado de Zacatecas, por lo que no deberá mezclarse con otros conceptos ya sean propios o de terceros.
- Todos los movimientos realizados en la cuenta deberán reflejarse en el estado de cuenta bancario.

Se deberá entregar al OP las 2 cartas bancarias donde se valide la apertura de las cuentas.

El beneficiario deberá entregar a la IE a través del OP carta bajo protesta de decir verdad en la que manifieste que las cuentas cumplen con los requisitos establecidos en Reglas de Operación.

La ministración de recursos se realizará una vez recibido el oficio de ministración de recursos por parte de la IE, debiendo cumplir en tiempo y forma lo establecido en las Reglas de Operación.

La ministración se efectuará por medio de transferencia electrónica, tanto de la parte de apoyo federal como de la parte estatal a cada uno de los beneficiarios, notificando por escrito al beneficiario que los recursos han sido ministrados.

Para que el beneficiario pueda recibir pagos por medio de transferencia electrónica, deberá llenar el manifiesto de conformidad para recibir pagos vía electrónica con los siguientes datos:

- Nombre del banco
- Sucursal
- Número de cuenta
- Clabe interbancaria
- Ciudad y municipio
- Razón Social

Alcalde J

- RFC
- Código postal
- Domicilio Fiscal
- Ciudad
- Estado
- Teléfono
- Celular
- Responsable de proporcionar la información
- Nombre y firma de conformidad del representante legal del beneficiario
- Anexar copia de Identificación Oficial con Fotografía (IFE) vigente
- Anexar copia de estado de cuenta

Los requisitos descritos serán solicitados al beneficiario vía correo electrónico, mismos que puede entregar de manera digital por el mismo medio.

Para tramitar la ministración de recursos se debe contar con el Convenio de Asignación de Recursos debidamente suscrito e inscrito ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía.

Una vez realizada la ministración de recursos a los beneficiarios el OP deberá informar a la IE mediante oficio que ha realizado la ministración de los recursos utilizando el formato correspondiente al Anexo H de las ROP.

9. Seguimiento a los proyectos de los Beneficiarios

El OP realizará cada tres meses, a partir de la ministración de recursos, visitas de seguimiento en las instalaciones donde se desarrolla el proyecto, previa concertación de cita con el beneficiario vía correo electrónico o vía telefónica. Durante la visita de seguimiento se revisará la comprobación del avance financiero con respecto a los entregables e indicadores de impacto descritos en la Solicitud de Apoyo.

Una vez terminado el proyecto se realizará una visita de inspección, donde se corrobore el cumplimiento total de la ejecución del proyecto verificando en original estados de cuenta, facturas e indicadores de impacto, así como los entregables propios del proyecto. Una vez cumplidos los requisitos de comprobación se solicita a la Secretaría de Economía el cierre del proyecto.

Se considera como inicio del proyecto la fecha de la firma del convenio de asignación de recursos y la fecha de cierre es la que aparece en la Solicitud de Apoyo o la que indique la autorización de prórroga, en caso de haber sido autorizada por el CD.

Los beneficiarios deberán enviar al OP a través del Sistema del Fondo los Reporte(s) de Avance y/o Final durante los primeros 10 días hábiles del semestre a reportar. El reporte deberá contener el ejercicio de los recursos, metas, indicadores, entregables, objetivos y declaraciones de impacto del proyecto. Los reportes deberán elaborarse cada seis meses durante la duración del proyecto. La documentación comprobatoria del reporte de avance / final está descrita en el numeral 2.1.7.2 Fracción III de los Criterios de Operación del Prosoft 2016.

Asesorado

El OP evaluará el reporte de avance / final y cotejará la documentación adjunta al reporte con la documentación original misma que deberá exhibir el beneficiario.

En caso de que el periodo de ejecución del proyecto sea menor o igual a seis meses, no aplicará la presentación de reporte de avance semestral, debiendo presentar únicamente el reporte final.

Una vez que el OP haya corroborado que el reporte se encuentra debidamente requisitado y contiene adjunta la evidencia comprobatoria de la información reportada, enviará a la IE el reporte a través del Sistema del Fondo para su revisión.

En caso de existir observaciones o correcciones que realizar al reporte, la IE notificará del ciclo de revisiones del reporte regresándolo para que se realicen las correcciones necesarias. El OP a su vez regresará el reporte a corregir al beneficiario vía el Sistema del Fondo y notificará vía correo electrónico las observaciones realizadas por la IE en ciclo de revisiones correspondiente, en un lapso no mayor a tres días hábiles.

Un reporte puede recibir como máximo hasta tres ciclos de revisiones para poder quedar debidamente subsanadas las observaciones, por lo que después de la tercera revisión, de existir documentación incompleta la IE expondrá el caso ante el CD para que determine las acciones de sanción correspondientes.

10. Elaboración y envío de reportes a la instancia Ejecutora

El OP deberá enviar a través del Sistema del Fondo en tiempo y forma los reportes de avance / final recibidos de los beneficiarios en un lapso máximo de quince días posteriores a la fecha de cierre o fin del semestre a reportar. El responsable del OP apoyará a los beneficiarios para la realización de los reportes de avance / final.

El OP deberá elaborar reportes de las visitas de seguimiento a los proyectos en ejecución enviándolos a la IE a través de correo electrónico.

El OP enviará a la IE la autoevaluación descrita en el Anexo K de las Reglas de Operación, en el cual se describe estar al corriente de las obligaciones ante PROSOFT. El reporte de autoevaluación deberá presentarse los días 30 de mayo y 30 de noviembre de 2016.

11. Presentar reintegros

Cuando se determine la procedencia para requerir un reintegro o entero de rendimientos, la IE, a través de la Subdirección de Mercado Interno de Tecnologías de la Información notificará al Beneficiario u OP correspondiente por correo electrónico, especificando: Número de folio del proyecto, monto a reintegrar o enterar, motivo del reintegro o entero y plazo para realizar el pago.

Los reintegros y enteros se llevarán a cabo por parte de los Organismos Promotores y Beneficiarios conforme al procedimiento establecido por la TESOFE para lo cual se deberá requerir a la Instancia Ejecutora la línea de captura que corresponda para proceder al pago de los mismos.

a) Reintegros por parte de los beneficiarios

Alfonso Berro

- Una vez que el Consejo Directivo de PROSOFT notifique el veredicto donde proceda a solicitar el reintegro de algún proyecto, ya sea por cancelación total o parcial del proyecto, los beneficiarios tendrán un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la notificación para realizar dicho reintegro.
- En caso de que al cierre de los proyectos, los beneficiarios hayan tenido ahorros o remanentes en la cuenta bancaria donde se recibió el recurso federal, deberán ser reintegrados a la TESOFE, en un plazo de 15 días a partir de la fecha de la notificación por parte de la Instancia Ejecutora.
- Si en la cuenta bancaria donde se recibió el recurso federal, se hubieran generado rendimientos o intereses durante la vida del proyecto, deberán enterarse a la TESOFE en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la notificación por parte de la Instancia Ejecutora.

b) Reintegros por parte del OP

- La Instancia Ejecutora solicitará la reintegración de recursos pagados al OP durante el ejercicio fiscal como resultado de la cancelación de proyectos.
- Los recursos que estén en las cuentas bancarias del OP y que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, no estén devengados, deberán ser reintegrados a la TESOFE dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre de ejercicio.
- Una vez concluido el ejercicio fiscal, La Instancia Ejecutora solicitará los recursos no ministrados a los beneficiarios, debido a que éstos solicitaron la cancelación del proyecto, o en su caso, no firmaron en Convenio de Asignación de Recursos. El OP deberá realizar el reintegro en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la notificación por parte de la Instancia Ejecutora.
- Si la Instancia ejecutora determina que el OP entregó recursos a beneficiarios distintos a los autorizados por el Consejo Directivo, se deberá realizar el reintegro dentro de 15 días hábiles a partir de la notificación por parte de la Instancia Ejecutora.

Para el pago de reintegros o enteros por ahorros, rendimientos, comprobaciones parciales, cancelaciones y sanciones, el OP/Beneficiario deberá enviar un correo electrónico a la cuenta dgisci.finanzas@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 datos especificados en el numeral 2.1.9.2 Fracción II de los COP.

Mecanismo de comprobación de pago:

- Pago en ventanilla bancaria.- El OP/Beneficiario 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/Beneficiario debe enviar el comprobante que arroja el portal bancario correspondiente a la IE, a través de correo electrónico a la cuenta dgisci.finanzas@economia.gob.mx.

El beneficiario deberá notificar al OP por escrito el cumplimiento del reintegro anexando la evidencia del mismo. El OP notificará a PROSOFT dicho cumplimiento enviando la evidencia correspondiente.

12. Cierre de proyectos

El beneficiario enviará a través del Sistema del Fondo al OP el reporte final del proyecto durante los diez días hábiles siguientes a la fecha de cierre del proyecto de acuerdo a la Solicitud de Apoyo aprobada, o en su caso de acuerdo a la fecha en que determine la prórroga otorgada por el CD.

El OP recibirá y evaluará el reporte final a través del Sistema del Fondo, cotejará en documentos originales la documentación digitalizada anexada al reporte. Validará la correcta aplicación de los apoyos otorgados por el PROSOFT, la comprobación del 100% de la mezcla de recursos, estados de cuenta, facturas e indicadores de impacto, así como los entregables propios del proyecto.

Si existiera alguna inconsistencia en el reporte final o en la documentación comprobatoria, el OP notificará al beneficiario vía correo electrónico especificando la corrección o modificación a realizar para lo cual deberá regresar el reporte al beneficiario vía el Sistema del Fondo, para que a su vez realice las correcciones pertinentes.

En caso de que el OP apruebe el reporte final, deberá ser enviado a la IE a través del Sistema del Fondo a más tardar quince días posteriores a la fecha de cierre del proyecto.

En caso de existir observaciones o correcciones que realizar al reporte, la IE notificará del ciclo de revisiones del reporte regresándolo para que se realicen las correcciones necesarias. El OP a su vez regresará el reporte final a corregir al beneficiario vía el Sistema del Fondo y notificará vía correo electrónico las observaciones realizadas por la IE en el ciclo de revisiones correspondiente, en un lapso no mayor a tres días hábiles.

Un reporte final puede recibir como máximo hasta tres ciclos de revisiones para poder quedar debidamente subsanadas las observaciones, por lo que después de la tercera revisión, de existir documentación incompleta la IE expondrá el caso ante el CD para que determine las acciones de sanción correspondientes.

Revisado