

## **Estimado Proponente del Programa de Estímulos a la Innovación 2012:**

Les informamos que por decisión del Comité Técnico Intersecretarial de Innovación, la publicación de resultados de la Convocatoria 2012 se ha programado, para hoy lunes 11 de junio. Sin embargo, es un placer informarle que su proyecto ha sido seleccionado para apoyo y que dicho resultado será oficial una vez que el listado haya sido publicado.

Como lo hemos manifestado anteriormente, para el Programa de Estímulos a la Innovación es de la mayor importancia que las empresas sujetas de apoyo cuenten con el mayor tiempo posible para el adecuado desarrollo de sus proyectos. Por ello, y aún cuando no se han publicado oficialmente los resultados, es importante para nosotros hacer de su conocimiento el proceso de formalización- ministración que ha sido establecido.

El proceso se dividirá en dos etapas: la Formalización será responsabilidad de la Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos, mientras que, la Ministración estará a cargo de la Dirección de Negocios de Innovación.

Le recordamos que conforme al inciso 6.2 de los Términos de Referencia (pág.11), los sujetos de apoyo contarán con un plazo de 30 días naturales a partir de la publicación de los resultados para recabar y entregar toda la documentación necesaria para el otorgamiento del apoyo.

### **FORMALIZACIÓN: DOCUMENTOS A ENTREGAR A LA DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

El proceso de Formalización consiste en la firma del Convenio de Asignación de Recursos (CAR), y en la posterior entrega de los instrumentos de Garantía que avalan los recursos otorgados por el Consejo. No se podrá ministrar recursos a ningún sujeto de apoyo si no ha concluido con este proceso.

**Respecto al CAR**, para la Convocatoria 2012 del Programa, se requerirá de firma autógrafa del mismo en las instalaciones del Consejo, para lo cual el sujeto de apoyo deberá aportar la siguiente documentación:

- El **Formato 32-D de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales** ante el SAT, con el que se haga constar que están al corriente de dichas obligaciones. Dicho documento deberá estar **VIGENTE** y con dictamen favorable sin observación alguna al momento de la formalización, por lo que le recordamos que la vigencia de dicho formato es de 3 meses contada a partir del día siguiente en que se emite.
- **Acta Constitutiva original** (misma que se encuentra registrada ante RENIECYT) para su cotejo.
- Comprobante de Domicilio **a nombre del Sujeto de Apoyo** (teléfono, agua, predial). De nuevo, el mismo señalado en RENIECYT y en su domicilio fiscal.
- **Cédula de Identificación Fiscal** de la Empresa (Alta ante el SAT).
- Copia de la **Identificación oficial del representante legal o apoderado** de la empresa registrado en RENIECYT, con fotografía y firma.

Dado que esta documentación será cotejada con aquella que se encuentra en su RENIECYT, es necesario que en caso de que alguno de estos documentos haya cambiado, lo actualice a brevedad para poder Firmar el Convenio de Asignación de Recursos.

Para la firma del CAR se establecerá un módulo de citas, por lo que no habrá recepción de documentos ni firma de convenios o pagarés a menos de que sea durante la fecha y horario asignado a través de este módulo.

**Respecto a los Instrumentos de Garantía**, los Términos de Referencia, en su apartado 6.2.1 establecen que para otorgar los recursos, el sujeto de apoyo debe garantizar el buen uso de los mismos, para lo cual deberá obtener una Fianza o el instrumento de garantía que determine el Consejo.

Al respecto, existen 2 opciones:

- a. Otorgar una **Fianza de Cumplimiento de Convenio (CAR) por el 100%** de los recursos otorgados por el CONACYT, misma que deberá estar vigente hasta que no se entregue “Carta de Cierre” del proyecto.
- b. Otorgar una **Fianza de Cumplimiento de Convenio (CAR) por el 50%** de los recursos otorgados por el CONACYT, más la firma de un **Pagaré por el 50% restante**, debiendo quedar garantizado el 100% de los recursos.

El pagaré, en caso de optar por esta opción, se firmará en las instalaciones de este consejo y deberá ser firmado por el representante de la empresa facultado para firmar títulos de crédito.

El sujeto de apoyo deberá comunicar al Consejo, a más tardar 3 días después de la publicación de resultados, la opción que utilizará para garantizar el buen uso de los recursos.

#### **MINISTRACIÓN: DOCUMENTOS A ENTREGAR A LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS DE INNOVACIÓN**

Una vez que se ha concluido el proceso de Formalización (firma del CAR y entrega de garantías) el Consejo está en posibilidad de transferir los recursos económicos aprobados para el proyecto. Para ello el sujeto de apoyo deberá entregar a la brevedad posible la siguiente documentación e información:

##### **A) Documentos a entregar escaneados en PDF<sup>1</sup>:**

1. “Acta Constitutiva” de la Empresa inscrita en el Registro Público de la Propiedad, vigente (debe coincidir con la registrada en RENIECYT, de no ser el caso es indispensable actualizar su registro).
2. Comprobante de Domicilio **a nombre del Sujeto de Apoyo** (teléfono, agua, predial). De nuevo, el mismo señalado en RENIECYT y en su domicilio fiscal.
3. Cédula de Identificación Fiscal de la Empresa (Alta ante el SAT).
4. El **Formato 32-D de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales** ante el SAT con las características ya mencionadas.
5. Copia de la Identificación oficial del representante legal o apoderado de la empresa registrado en RENIECYT, con fotografía y firma.
6. Copia del estado de la cuenta bancaria que será utilizada específicamente para el proyecto en que se depositarán los recursos, mismo que debe incluir la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE). Si su estado de cuenta no contiene la CLABE, deberá anexar constancia emitida por el banco con la misma.  
Sí su cuenta es de reciente creación y por tal motivo no puede obtener un estado de cuenta, podrá enviar una carta expedida por el banco indicando la reciente creación de la misma a nombre del sujeto de apoyo e indicando el número de cuenta y la CLABE.

---

<sup>1</sup> Es muy importante que cada documento escaneado solicitado se encuentre en **un sólo archivo, legible** y en una **presentación correcta** (no en formato horizontal, o “de cabeza”) con los nombres “Acta constitutiva”, “Comprobante de domicilio”, “Cédula”, “32D” “Identificación oficial”, “Estado de cuenta”, “Factura”, “Convenio Vinculación”, respectivamente.

Si ya tiene una cuenta bancaria que haya utilizado con anterioridad para algún apoyo del CONACYT, podrá utilizar esa misma cuenta siempre y cuando el estado de cuenta que envíe se encuentre con saldo en ceros y envíe también una carta de Representante Legal indicando que la cuenta será utilizada exclusivamente para la administración de recursos relacionados con el proyecto beneficiado.

**B) Factura** en formato PDF por el monto de los recursos recibidos (sin incluir IVA), el archivo .XML correspondiente y la validación del SAT.

Las características que debe atender la factura son las establecidas en el numeral 6.2.1 de los Términos Referencia, página 12. No se aceptarán facturas que no cumplan con estos requisitos.

**C) En caso de que sea un **proyecto vinculado, el o los Convenios de Vinculación** con las Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación que señalaron en la propuesta y para las que aportaron **cartas de intención**.**

Se aceptarán Contratos de Servicios, Convenios de colaboración Específicos, así como Convenios de Colaboración Generales, siempre y cuando estos últimos tengan dentro de su objeto la elaboración de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico o innovación.

En todos los casos los instrumentos deberán estar vigentes y ser firmados por la institución de la que se entregó Carta de Intención y el Sujeto de Apoyo.

**D) Archivo en formato EXCEL** con la información necesaria para registrar a la empresa como beneficiaria del Consejo en nuestro sistema de Tesorería. (Este archivo se encuentra adjunto al presente correo, se denomina "*Layout PEI*" y contiene las instrucciones precisas para su llenado). ESTA INFORMACIÓN SERÁ UTILIZADA PARA PROCESAR LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS, EN CASO DE ERROR, EL PAGO CORRESPONDIENTE SERÁ DETENIDO HASTA QUE SE HAYAN MINISTRADO LOS RECURSOS DE LOS PROYECTOS CON LA INFORMACIÓN CORRECTA.

## PASOS A SEGUIR

1. Verifique que la información contenida en su RENIECYT está actualizada y que corresponde con aquella que traerá para cotejo al momento de asistir a nuestras oficinas para la firma del CAR. En caso de ser necesario, actualice la información de su RENIECYT a la brevedad.
2. Reúna a la brevedad posible toda la documentación e información requerida tanto para el proceso de Formalización, como de Ministración.
3. Comunique al correo [estimuloalainnovacio@conacyt.mx](mailto:estimuloalainnovacio@conacyt.mx) antes del 14 de junio la opción de garantía por la que su empresa optará. El Asunto del correo deberá incluir exclusivamente los últimos 6 dígitos de su número de solicitud, así como la palabra Fianza si opta por la Fianza al 100% o la palabra Pagaré si opta por la combinación de Fianza y Pagaré.

Ejemplo: Asunto: #191919 Fianza  
Asunto: #191919 Pagaré

Si opta por Pagaré, en el cuerpo del correo deberá indicar el nombre del Representante Legal facultado para firmar Títulos de Crédito por parte de su empresa, adjuntando los poderes que lo acreditan como tal en formato PDF.

4. Nosotros responderemos a este correo enviándole el modelo de Convenio de Asignación de Recursos (CAR) para que esté familiarizado con el mismo previo a su firma y a la vez pueda iniciar el proceso de obtención de la Fianza.

El CAR no es susceptible de cambio o modificación alguna, se envía solo para conocimiento y facilitarle el trámite de la obtención de Fianza.

5. Envíe por correo postal y a la brevedad posible, 2 CD's con toda la documentación e información necesaria para el proceso de Ministración, exceptuando la factura, ya que esta debe tener una fecha posterior a la firma del CAR.
6. Espere a que nosotros lo contactemos para especificar el mecanismo a través del cual operará el sistema de citas para que su representante legal acuda a nuestras oficinas de la Ciudad de México para la firma del Convenio de Asignación de Recursos.

El día que se presente a firmar el CAR deberá traer la Factura con las características y requisitos mencionados.

7. De ser posible, se buscará que la firma de Pagarés, si optó por la combinación de Fianza y Pagaré, se realice el mismo día de la firma del CAR. Si esto no es factible, posteriormente se definirá el mecanismo de firma del mismo.
8. Una vez firmado el CAR, entregadas las garantías correspondientes por el 100% de los recursos otorgados por el Consejo, y se haya entregado la Factura correspondiente, se da paso al proceso de ministración, mismo que toma entre 5 y 8 días hábiles aproximadamente, una vez que entregó de manera correcta toda su documentación.

Le reitero mi felicitación por haber sido seleccionado para apoyo y le pido que en caso de tener alguna duda se comunique con las siguientes personas, dependiendo de la naturaleza de su duda:

Teléfono del Consejo 53 22 77 00

Convenios de Vinculación: Claudia Ríos Sandoval, Extensión 5707

Facturas y Formatos 32-D: Blanca Mier y Terán, Extensión 5403

Archivo excel con información para pago: Héctor Padilla, Extensión 5804

Instrumentos de garantía: Juan Manuel Gallardo, Extensión 5708

**Convenio de Asignación de Recursos: ESPERAR NUEVA INDICACIÓN**

**Modulo de Citas: ESPERAR NUEVA INDICACIÓN**

Actualización de RENIECYT: Ext. 7244, 7241, 7227 y 7246, chat [ayudareniecyt2@hotmail.com](mailto:ayudareniecyt2@hotmail.com)

Atentamente

El Secretario Ejecutivo del PEI