Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

TERCER CONCURSO DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO TECNOLOGICO MEDIANO (FONDEQUIP)

2014

Este instructivo tiene como objetivo, orientar a los(as) coordinadores(as) y/o encargados(as) de proyectos adjudicados por CONICYT, en relación a la ejecución de los recursos transferidos, adquisiciones a realizar y/o contratación de servicios, ajustándose a procedimientos de control interno y a la normativa vigente.

Instrucciones Generales para la Ejecución de Proyectos de Equipamiento e Infraestructura y Rendición de Gastos

Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

Contenido

1 FIRMA DE CONVENIO Y TRASPASO DE RECURSOS 3

2 ADMINISTRACION DE RECURSOS 3

3 ADQUISICION DE EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA Y CONTRATACION DE SERVICIOS 3

3.1 PARA INSTITUCIONES BENEFICIARIAS PÚBLICAS 4
3.2 PARA INSTITUCIONES BENEFICIARIAS PRIVADAS 4
3.2.1 COMPRAS MENORES 4
3.2.2 CONDICIONES Y DOCUMENTACIÓN MINIMA RELACIONADA CON ADQUISICIONES VÍA 3 COTIZACIONES: 4
3.2.3 DOCUMENTACIÓN MÍNIMA RELACIONADA CON LICITACIÓN PÚBLICA (BENEFICIARIOS PRIVADOS) 4
3.2.4 CASOS ESPECIALES (CONTRATACIONES DIRECTAS) 5

4 CONTABILIDAD DEL PROYECTO 5

5 RENDICION DE CUENTAS 6

5.1 ÍTEMS FINANCIABLES Y SUS LIMITACIONES 6
5.2 RENDICIONES DE CUENTAS PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS 7
5.3 RENDICIONES DE CUENTAS PARA INSTITUCIONES PRIVADAS 7
5.4 REVISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS 8
5.5 DOCUMENTOS DE RESPALDO 8
5.6 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS 9
5.6.1 NO SERÁN DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA RENDIR GASTOS: 9
5.6.2 NO PODRÁN SER RENDIDOS COMO GASTOS DEL PROYECTO: 9

6 INFORMES 10

7 SEGUIMIENTO EN TERRENO 11

8 CONSULTAS Y ACLARACIONES 13

9 CIERRE DEL PROYECTO 13

10 LUGAR DE ENTREGA DE INFORMES 13

Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO CIENTIFICO TECNOLOGICO CONCURSO FONDEQUIP EQUIPAMIENTO MEDIANO

En función de lo establecido en las Bases Generales del concurso de **"Equipamiento Científico Tecnológico Mediano"** -financiado con recursos CONICYT- y en los Convenios suscritos entre CONICYT y la Institución Responsable, a continuación se detalla el Procedimiento General definido para la Ejecución de Proyectos de Equipamiento.

1 FIRMA DE CONVENIO Y TRASPASO DE RECURSOS

El aporte será transferido por CONICYT a la INSTITUCIÓN RESPONSABLE, en una cuota (esta norma no puede modificarse dado que se encuentra explícita en las bases), la que cubrirá el 100% del monto solicitado a CONICYT y será entregada una vez totalmente tramitado el Convenio y recibida por CONICYT, la respectiva garantía de fiel cumplimiento en el caso que esta corresponda.

La Glosa, Montos y Períodos de vigencia de la Garantía Bancaria, que debe entregarse a CONICYT, se especifican a continuación:

Garantía	Glosa	Monto	Período de Vigencia	Nombre	RUT
Boleta Bancaria pagadera a la vista, vale vista endosable o póliza de seguro de ejecución inmediata	Garantía ejecución proyecto de Equipamiento Científico Tecnológico Mediano **[Indicar Código de proyecto]**	100% del Monto Total de los recursos solicitados para el proyecto a CONICYT	La garantía, deberá tener una vigencia mínima de hasta tres meses corridos posteriores a la fecha de entrega de la rendición de cuentas final del proyecto	CONICYT	60.915.000-9

2 ADMINISTRACION DE RECURSOS

La Institución Responsable deberá tener una **cuenta corriente bancaria exclusiva**, para manejar los recursos financieros del Proyecto, en la cual depositará los aportes recibidos de CONICYT. La Institución Responsable podrá, con la autorización del (la) Director(a) del Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT, abrir y mantener una cuenta presupuestaria especial para estos mismos propósitos. La autorización antes mencionada debe ser solicitada en **forma previa a la transferencia de los recursos**.

La institución responsable o en su defecto el (la) coordinador(a) de proyecto, deberá comunicar oportunamente al Programa FONDEQUIP, los datos de la cuenta bancaria perteneciente a la institución responsable a la cual deberán ser transferidos los recursos adjudicados por este proyecto.

Importante: Todo tipo de modificación o solicitud especial debe ser presentada al programa antes de realizar el respectivo gasto, quien validará la pertinencia de esta.

3.1 Para Instituciones Beneficiarias Públicas

Toda compra se debe realizar de conformidad con las disposiciones legales vigentes, es decir, según las indicaciones señaladas, tanto en la Ley de Compras Públicas, como en su respectivo reglamento. Para estos casos, el programa no está facultado para realizar excepciones que no estén contenidas expresamente en la ley o reglamento de Compras Públicas.

3.2 Para Instituciones Beneficiarias Privadas

Toda Compra se debe realizar de conformidad a los tramos de compra siguiente:

- Ejemplo $0 a $500.000 (IVA Incluido) Compra Directa.
- $ 500.001 a $15.000.000 (IVA Incluido) 3 cotizaciones.
- $15.000.001 en adelante Licitación Pública.

A las Instituciones beneficiarias a las cuales no les corresponda aplicar la Ley de Compras Públicas, podrán solicitar excepciones a la obligación de cotizar o licitar para realizar adquisiciones o contrataciones de servicios basándose en los casos que describe la referida ley para permitir el trato directo con los proveedores. **Esta solicitud se debe realizar con anterioridad a la compra**.

3.2.1 Compras menores

Se refiere a gastos menores, hasta $50.000 (IVA Incluido), es decir, boletas de compra (no son necesarias facturas) para gastos asociados al proyecto no superiores a dicho monto. Con todo, este gasto no podrá superar el 1% del monto total adjudicado.

3.2.2 Condiciones y documentación mínima relacionada con adquisiciones vía 3 cotizaciones:

- Solicitud de cotización de idéntico bien o servicio a todos los proveedores
- Cotizaciones de distintos proveedores con los datos de cada proveedor.
- Cotizaciones con fecha.
- Cotizaciones con fechas cercanas entre ellas (1 mes) y anteriores a la compra.
- Cuadro comparativo de cotizaciones en sus aspectos técnicos y económicos.

Respecto a los tramos de compras donde es necesario presentar tres cotizaciones (entre $501.000 y $15.000.000) no necesariamente se está obligado a comprar a la alternativa más económica, se puede comprar a otra de mayor valor siempre que esta compra se justifique.
Si el proyecto requiere realizar compras recurrentes de un producto específico y a un mismo proveedor que requiera realizar tres cotizaciones (entre $501.000 y $15.000.000) por cada compra, puede solicitar al Programa realizar por única vez el procedimiento de cotizar, con la finalidad que esta cotización tenga una duración anual y durante este tiempo se pueda adquirir directamente el producto al proveedor elegido.

3.2.3 Documentación Mínima relacionada con Licitación Pública (Beneficiarios Privados)

- Aviso en diario de publicación nacional, el que debe indicar el código del proyecto y nombre del Programa y CONICYT. No se aceptarán avisos publicados en la sección de avisos clasificados, ya que se debe realizar adecuada difusión a la licitación a realizar.
- Bases Técnicas y Administrativas
- Acta de Apertura
- Hoja resumen de propuestas en sus aspectos técnicos y económicos
- Acta de Adjudicación.

3.2.4 Casos Especiales (Contrataciones Directas)

A. De instituciones o consultores que no pertenezcan al proyecto:

Previa autorización de la Dirección del Programa FONDEQUIP, el proyecto podrá contratar directamente a una firma o consultor, en los casos que se indican a continuación:

- Licitación pública declarada desierta; las bases utilizadas servirán igualmente para la contratación directa o adjudicar en licitación privada;
- Emergencia, calificada por el equipo de investigación del proyecto;
- Existencia de un solo proveedor del bien o servicio, propiedad exclusiva de un servicio a través de marca registrada o patente, o si los bienes o servicios últimos fueran notoriamente escasos en el mercado. En caso de existir proveedor único de un producto, se requiere la presentación de carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y carta del(la) coordinador(a) del proyecto fundamentando las razones de la compra y las características únicas en el mercado del producto o servicio adquirido.
- Convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

B. De instituciones o consultores que pertenecen al proyecto:

La institución responsable, según sea el caso, podrá contratar directamente a un departamento o consultor de dicha institución, previa autorización de la Dirección del Programa FONDEQUIP, en el caso que se cumplan los siguientes requisitos:

- si el costo de los servicios refleja los precios de mercado (fundamentado con tres 3 cotizaciones de otros proveedores);
- si se fundamentan adecuadamente las competencias de los contratados y si éstas son coherentes con los propósitos del trabajo;
- si es el único proveedor

4 CONTABILIDAD DEL PROYECTO

La Institución Responsable deberá llevar **Contabilidad del Proyecto**, precisando en su sistema interno:

a. Los mecanismos y prácticas utilizadas para la administración de los fondos
b. El registro de los ingresos y egresos de fondos recibidos. En dicho registro deberá consignar en orden cronológico, el monto detallado de los recursos recibidos, el monto detallado de los egresos, señalando su uso y destino, con individualización de los comprobantes de contabilidad que han aprobado los giros realizados cuando correspondan y el saldo disponible.

Importante:
La Institución Responsable deberá conservar la documentación de respaldo de los gastos realizados, en el mismo orden cronológico del registro de ingresos y gastos.
La información y documentación sustantiva, administrativa y contable podrá ser auditada por aquellas personas que acrediten CONICYT o la Contraloría General de la República, con el objeto de verificar el adecuado uso de los recursos del proyecto.
Los fondos transferidos a los adjudicatarios se regirán, en lo que corresponda, por la Resolución N° 759/2003 de Contraloría General de la República

5 RENDICION DE CUENTAS

5.1 Instrucciones Generales

La rendición de cuentas final del proyecto debe ser enviada a CONICYT a más tardar un mes posterior a la fecha de término del proyecto.

CONICYT, a través del Departamento de Administración y Finanzas y de la Unidad de Control de Rendiciones es responsable del Control y Fiscalización de los recursos transferidos, respecto a montos y formas de rendir.

El monto de financiamiento a transferir a la Institución Responsable, está destinado única y exclusivamente a los siguientes Ítem de acuerdo a las cuales se deberá realizar la rendición de cuentas:

5.1 Ítems Financiables y sus Limitaciones

ITEM	SUB ITEM	FINANCIAMIENTO
Equipamiento (ver definición en las bases)	Equipo Principal (TIPOS DE COSTO VER ANEXO FINAL)	Se financia equipo principal y/o accesorio de costo superior a $50.000.000, de los cuales la Institución Beneficiaria debe aportar monto igual o mayor al 20% pecuniario.
	Accesorio (s)	
Traslados e Instalación (ver definición en las bases)	Traslados + Seguros de traslado + Desaduanaje + IVA	El Sub ítem Mantención, Garantías y Seguros, **debe** considerar financiamiento ya sea de CONICYT o la institución beneficiaria.
	Adecuación de infraestructura y/o habilitación de espacios	
	Instalación y Puesta en Marcha	
	Mantención, Garantías y Seguros	
Operación (ver definición en las bases)	Capacitación	Este Ítem debe ser financiado por la Institución Beneficiaria mediante aporte Pecuniario y/o no pecuniario.
	Gastos de Operación y Administración	

Nota:
La institución beneficiaria debe aportar lo equivalente al 50% del valor del ítem "Equipamiento" donde al menos el 20% debe ser en aporte pecuniario que cofinancie el ítem "Equipamiento" y el resto como aporte no pecuniario, el cual puede ser distribuido en los Subitem que componen los Ítem Traslados e Instalación y Operación, respectivamente.

Con todo el aporte de CONICYT al proyecto no podrá ser Mayor a $ 200.000.000.-

"**Queda estrictamente prohibido rendir gastos por otros conceptos distintos a los especificados anteriormente"**

Los gastos rendidos deben estar en el marco del periodo vigente de la ejecución del proyecto, es decir, deben ser ejecutados (pagados) antes de la fecha de vencimiento del convenio.

Los documentos de gasto sujetos a rendición, deben ser emitidos a nombre de la Institución Beneficiaria y en ningún caso a nombre de CONICYT.

5.2 Rendiciones de cuentas para Instituciones Públicas

Las Instituciones Publicas deberán enviar mensualmente el Formulario de Declaración de Gastos (Anexo N°2) al Programa FONDEQUIP para validación de la pertinencia de los gastos según ítems financiables. El Formulario de Declaración de Gastos debe venir debidamente suscrito por la autoridad de la universidad que corresponda y por el Director del proyecto, en calidad de responsables de los datos informados en el citado documento.

Una vez validada la pertinencia de los gastos esta será enviada a la Unidad de Control de Rendiciones.

Los fondos transferidos a los beneficiarios se regirán por la Resolución N°759/2003 de la CGR, y sus modificaciones o resolución que la sustituya.

Los datos que debe contener el Formulario respecto a los montos son los siguientes:

Total Transferido, se refiere a la cuota entregada al beneficiario/institución que aún tiene saldo por rendir. Si existe más de una cuota por rendir, estas deben ir en diferentes formularios.

Total Rendido, se refiere al monto rendido respecto a cada cuota entregada. Los gastos que se deben informar, son los que no han sido enviados con anterioridad a la Unidad de Control de Rendiciones y se están informando en el presente certificado. Sin embargo, si de una cuota ya han sido aprobados gastos por dicha Unidad, se debe agregar una fila "TOTAL RENDIDO Y APROBADO ANTERIORMENTE POR UCR" junto al total rendido, con el objeto de que ambos montos rebajen el monto transferido.

Saldo por Rendir y Porcentaje por Rendir, se refiere a la diferencia del Monto Transferido menos los totales rendidos. El saldo por rendir nunca debe ser NEGATIVO (Rendición en Exceso).

5.3 Rendiciones de Cuentas para Instituciones Privadas

Las Rendiciones de Cuentas de Instituciones Privadas deben ser presentadas a la SCR-DAF, en documentación original que sustente los gastos realizados y conjuntamente un archivo digital (CD, pendrive, etc.) que contenga la misma información que la documentación original, con el objeto de validar el archivo digital contra la documentación física.

En relación a lo anterior, el beneficiario debe presentar la Rendición de Cuentas en el formulario (Anexo N°3), que incluye el detalle de la documentación contenida en el archivo digital, el cual debe tener en el mismo orden de presentación de la documentación original y con un número correlativo identificatorio en concordancia con el formulario. Si la información del archivo digital no es concordante con el formulario de RC, ésta no se validará y será devuelta al beneficiario. Una vez validados los documentos originales contra el archivo digital, y timbrados por la SCR-DAF, la documentación será devuelta al beneficiario en el más breve plazo.

El Formulario de Declaración de Gastos debe venir debidamente suscrito por la autoridad de la universidad que corresponda y por el Director del proyecto, en calidad de responsables de los datos informados en el citado documento.

Si la RC es presentada personalmente por el beneficiario, previa coordinación con el personal de SCR-DAF, ésta será devuelta inmediatamente.

Luego de la presentación de la Rendición de Cuentas en documentación en original y validación contra el archivo digital, la SCR-DAF tendrá un plazo máximo de 30 días corridos para la emisión del Informe de Revisión de Rendición de Cuentas.

Los datos que debe contener el Formulario respecto a los montos son los siguientes:

Total Transferido, se refiere a la cuota entregada al beneficiario/institución que aún tiene saldo por rendir. Si existe más de una cuota por rendir, estas deben ir en diferentes formularios.

Total Rendido, se refiere al monto rendido respecto a cada cuota entregada. Los gastos que se deben informar, son los que no han sido enviados con anterioridad a la Unidad de Control de Rendiciones y se están informando en el presente certificado. Sin embargo, si de una cuota ya han sido aprobados gastos por dicha Unidad, se debe agregar una fila "TOTAL RENDIDO Y APROBADO ANTERIORMENTE POR UCR" junto al total rendido, con el objeto de que ambos montos rebajen el monto transferido.

Saldo por Rendir y Porcentaje por Rendir, se refiere a la diferencia del Monto Transferido menos los totales rendidos. El saldo por rendir nunca debe ser NEGATIVO (Rendición en Exceso).

5.4 Revisión de Rendición de cuentas

Esta será revisada por un profesional de la Unidad control de rendiciones del Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT; si hubiese documentos objetados durante la revisión, la Institución Responsable se compromete a presentarlos -una vez corregida la declaración- al profesional o inspector, para una segunda revisión.

Al momento de enviar la rendición deberá adjuntar las cartolas bancarias mensuales de la cuenta corriente exclusiva dando cuenta de los movimientos financieros registrados a la par con los gastos presentados en la rendición de cuentas, esto en caso de optar por modalidad de cuenta corriente exclusiva. En caso contrario, es decir modalidad de cuenta presupuestaria (previa autorización del Director del Departamento de Finanzas), se debe enviar el informe de movimiento presupuestario indicando todos los ingresos y egresos relacionados a dicho centro de costo.

5.5 Documentos de Respaldo

- Son aceptados Invoice, Facturas y Boletas. Estas últimas únicamente serán aceptadas cuando cumplan con lo señalado en el punto 3.2.1.
- Los Documentos deben incluir la mención del código del proyecto en el detalle del documento.
- Los documentos originales (no se aceptarán fotocopias, aunque se encuentren legalizadas ante notario y tampoco documentos enmendados), de la rendición de cuentas, deben ser inutilizados en su **anverso** con un timbre que diga "**Declarado Proyecto Código xxxx**" y que indique período de la declaración. Lo anterior, para evitar que un mismo documento pueda, eventualmente, ser utilizado para respaldar más de una operación.
- En todo documento rendido debe estar claramente el monto rendido en pesos. Para las compras en moneda extranjera se exige adjuntar como respaldo el tipo de cambio utilizado para la conversión.

- Para compras superiores a $100.000 (IVA incluido) se debe presentar Factura. En caso contrario, es decir, frente a la imposibilidad de obtener factura se deberá presenta boleta con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o boleta sin detalle que adjunte guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos.

5.6 Devolución de Documentos

En el caso de las rendiciones de Instituciones Privadas, los documentos no serán devueltos una vez revisado y aprobado el informe de rendición de gastos de avance y/o final, para dar cumplimiento a lo señalado en la Resolución 759/2003 de Contraloría General de la República. Estos documentos deben ser mantenidos en la institución para eventuales auditorías por parte de la Contraloría General de la República.

5.6.1 No serán documentos válidos para rendir gastos:

Guías de despacho, las órdenes de compra, las órdenes de pago, las cartolas bancarias, las resoluciones, recibos simples o certificados internos.

5.6.2 No podrán ser rendidos como gastos del proyecto:

- Pago de Intereses bancarios no asociados al gasto financiero de las garantías.
- Multas por vuelos perdidos.
- Repuestos de autos.
- Cuentas de celulares.
- Pagos de pasajes y viáticos de personal.
- Alimentación.
- Indemnizaciones (sustitutiva del aviso previo, feriado anual o vacaciones y por años de servicio).
- Arriendo de vehículos justificados con documentos internos de las instituciones beneficiarias (Facturas, recibos simples, recibos internos u otros), es decir que estas cobren como arriendo el uso de los vehículos para actividades del proyecto.
- No se aceptan gastos por conceptos de atención de reuniones y/o alimentación.

Queda prohibido, a los beneficiarios la inversión de los fondos transferidos por CONICYT, en cualquier tipo de instrumentos financiero de renta fija o variable, de corto o largo plazo (fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, etc.) con y sin riesgo financiero.

Se prohíbe a los beneficiarios utilizar los fondos transferidos por CONICYT en el arriendo de bienes de su propiedad.

En el evento que un documento de carácter contable sea declarado en más de un Programa de CONICYT, ésta se reserva el derecho de poner término anticipado ipso facto, a los proyectos involucrados y solicitar la devolución total o parcial de los recursos entregados.

Si los recursos transferidos se destinan a fines distintos de los señalados en el proyecto deberán ser reintegrados a CONICYT.

Los documentos deben ser emitidos a nombre de la institución beneficiaria responsable individualizada en el respectivo convenio. Todos los gastos realizados en el marco de la ejecución del Proyecto de Equipamiento, necesariamente deberán ser realizados y rendidos por la Institución Responsable, no pudiendo ser los recursos transferidos a terceros, ni rendidos con documentos de terceros.

6 INFORMES

CONICYT exigirá a las Instituciones Responsables elaborar y enviar los siguientes certificados, documentos, informes de avance y final tanto técnicos como financieros, cuyos contenidos se detallan a continuación:

- **Certificado de Ingreso de Fondos:** La Institución Responsable deberá emitir un comprobante o certificado de recepción de los recursos destinados al proyecto donde además se especifique que estos serán destinados exclusivamente a las actividades comprometidas en el proyecto.
- **Informe de Avance:** Este informe deberá ser entregado, en el plazo de cinco meses contados a partir de la total tramitación del convenio respectivo; se espera que en esta fecha ya se encuentren, al menos, realizadas las licitaciones correspondientes. En ese momento, la Institución Responsable deberá enviar a CONICYT, principalmente, la siguiente documentación:
    - Declaración de gastos parciales realizados a la fecha
    - Detalle del estado de avance del proceso seguido para la adquisición del equipamiento
    - Calendarización de las actividades pendientes
    - Cartolas bancarias que reflejen los movimientos de la cuenta corriente exclusiva del proyecto de los cinco primeros meses desde la fecha de resolución del convenio respectivo.
- **Cartolas Bancarias 10° Mes:** A finales del décimo mes de ejecución del proyecto, se deben enviar las cartolas bancarias que reflejen los movimientos de la cuenta corriente exclusiva del proyecto desde el sexto al décimo mes contados desde la fecha de la resolución aprobatoria del convenio respectivo.
- **Informe Técnico Final:** Entrega de un informe Técnico final que cumpla con lo indicado a continuación:
    - Detalle del proceso seguido para la adquisición del equipamiento, la instalación del mismo y la readecuación de la infraestructura si así correspondiera, con la respectiva calendarización efectiva de cuando se realizaron las actividades.
    - Información del uso del equipamiento a la fecha de la entrega del informe y de la ejecución del plan de mantención.
    - Ficha de equipamiento según el formato que FONDEQUIP disponga para tal efecto.
- **Rendición Financiera:** envío de rendición de cuentas por el 100% de los recursos transferidos por CONICYT en documentos originales, los que serán devueltos una vez que sean revisados. Así mismo, deberá adjuntar las cartolas bancarias mensuales de la cuenta corriente exclusiva o cuenta presupuestaria especial (si es que esta fue autorizada por el (la) Director(a) del Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT), dando cuenta de los movimientos financieros registrados a la par con los gastos presentados en la rendición de cuentas. La Unidad de Control de Rendiciones del Departamento de Administración y Finanzas será la

instancia responsable de validar (aprobar o rechazar) los gastos presentados por la institución beneficiaria del proyecto.

Rendición de Aportes Pecuniarios y Declaración de Aportes No Pecuniarios de la Institución Responsable: Los aportes pecuniarios comprometidos en el proyecto deben ser rendidos de la misma forma que los recursos aportados por Conicyt. En relación a los aportes No Pecuniarios, estos deben ser declarados en el formulario correspondiente y respaldado por un certificado firmado por el Representante Legal de la Institución Responsable donde se individualicen los respectivos aportes, de ser necesario se requerirán documentos y/o información adicional de los aportes.

Si la consecución de metas y objetivos ha sido insuficiente, CONICYT podrá poner término anticipado al convenio debiendo, la Institución Responsable, restituir la totalidad de los recursos transferidos, mediante el procedimiento que defina CONICYT para estos efectos. Sin perjuicio de esto, CONICYT se reserva el derecho de hacer efectivas las cauciones otorgadas y ejercer las acciones legales que correspondan.

7 SEGUIMIENTO EN TERRENO

Este consistirá en una visita en terreno en la cual la instalación del (de los) equipo(s) podrá ser verificada técnicamente en terreno por personal de CONICYT o de quiénes CONICYT designe para esta labor. CONICYT realizará un informe técnico, resultante de esta visita. Asimismo producto de esta visita podrá enviar observaciones a las instituciones responsables respectivas para informar o subsanar cualquier carencia o falla en la instalación del (de los) equipo(s). Esta visita será coordinada por el(la) responsable del proyecto y un(a) representante de CONICYT (del Programa FONDEQUIP) con anterioridad suficiente para su óptimo desarrollo.

En dichas visitas se verificará:

a) que los equipos instalados correspondan a los solicitados en el proyecto y convenidos con CONICYT,
b) que las conexiones a redes de agua, gas, computacionales u otras propias de cada equipo se encuentren funcionales,
c) que los equipos accesorios requeridos para el funcionamiento cabal del equipo(s) se encuentren disponibles (acceso, conexión o cercanía física entre otros)
d) que las facilidades de infraestructura para su instalación sean las que corresponda para su óptimo funcionamiento
e) en algunos casos se solicitará una demostración activa del funcionamiento de (de los) equipo(s), lo cual será avisado con anterioridad adecuada a la visita.
f) que se hayan realizado las capacitaciones correspondientes al personal encargado
g) que los equipos, obras y construcciones del Proyecto estén rotulados de forma que haga notoria la contribución del Programa y CONICYT.

Una vez cumplida esta etapa se dará por terminado el proyecto de equipamiento y el cumplimiento de los compromisos adquiridos en cuanto al uso de los recursos adjudicados se dará por aprobado.

No obstante lo anterior, la Institución Responsable debiera disponer a la fecha del término del proyecto de un libro de registro para cada equipo, atendiendo a los siguientes campos información:

- Fecha de uso
- Hora de inicio

- Hora de término
- Nombre usuario
- Clasificación del usuario:
  a) Interno (pertenece a la institución responsable)
  b) Externo (pertenece a otra institución, empresa, es independiente u otro)
- Finalidad específica de uso en no más de 2 líneas (por ejemplo: análisis de ADN de especies de *Rubrus* nativas, análisis de suelos sometidos a deforestación, determinación de metales pesados en muestras de agua subterránea, etc.)
- Propósito final: Este puede ser entre otros
  a) Avances de proyecto de investigación (en este caso indicar código y disciplina del proyecto y fuente financiamiento cuando ésta no es evidente de la nomenclatura del código),
  b) Tesis de grado (en este caso debe indicarse el grado o título a obtener, nombre del profesor tutor, nombre de la universidad)
  c) Servicios para el sector productivo (indicar nombre empresa o beneficiado(s), tipo de financiamiento: privado, público, mixto)
  d) Servicios para el sector público (institución, beneficiado(s))
  e) Servicios particulares
  f) Otros (especificar)

Este libro deberá ser manejado por el encargado del (de los) equipo(s) adquiridos por el proyecto y podrá ser revisado periódicamente por CONICYT o de quién CONICYT designe para esta labor en visitas a terreno del presente u otros proyectos de los cuales esta sea la institución albergante, o bien solicitado por carta o alguna otra vía de comunicación a distancia por parte de CONICYT a través del programa de Investigación Asociativa.

Este libro deberá ser la fuente de datos que CONICYT utilizará para recopilar estadísticas del uso de equipamiento en instituciones y que permitirá a esta institución verificar el cumplimiento de los objetivos del proyecto a largo plazo y calcular sus indicadores de resultados y de impacto. Podrá enviarse un resumen de estos registros en el cual se acuerde una modalidad de entrega de la información que permita a CONICYT determinar el uso a largo plazo del equipamiento instalado de acuerdo a lo planteado originalmente en el proyecto o sus respectivas modificaciones en el tiempo.

Todas aquellas modificaciones que se realicen a lo largo de la ejecución de estos proyectos deberán ser efectivamente comunicadas y justificadas al encargado del Programa FONDEQUIP, y aprobadas por el mismo, ya que se debe llevar un estricto registro de los cambios relativos al proyecto original.

Dado que los proyectos indican los impactos esperados por el uso del equipamiento en las respectivas instituciones con detalle suficiente respecto a su acceso por parte de proyectos de investigación, tesis, entre otros logros y los artículos generados a partir del proyecto financiado deberán incluir explícitamente en Financiamiento y/o agradecimientos del respectivo artículo, el reconocimiento al proyecto indicando obligatoriamente:

Como ejemplo para ello utilizar el siguiente modelo:

CONICYT + PROGRAMA/INSTRUMENTO + FOLIO (CÓDIGO DEL PROYECTO)

Cualquier otra información que se agregue será decisión de los(las) investigadores(as).

8 CONSULTAS Y ACLARACIONES

Las consultas y solicitudes de aclaraciones podrán ser dirigidas al Programa Fondequip sólo por el(la) Coordinador(a) Responsable del Proyecto[1]-.

9 CIERRE DEL PROYECTO

Para el cierre formal del proyecto CONICYT emitirá la respectiva resolución de finiquito si y solo si, se cumplen los siguientes requisitos:

- Se han rendido y aprobado la totalidad de los recursos transferidos por parte del Departamento de Administración y Finanzas, específicamente por la Unidad Control de Rendiciones de CONICYT. Es decir, no hay saldo por rendir en los registros contables de CONICYT.
- Analizado los movimientos registrados en la cuenta corriente exclusiva o o cuenta presupuestaria especial (si es que esta fue autorizada por el (la) Director(a) del Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT), no detectando discrepancias con los montos previamente informados y aprobados en la rendición de cuentas. Esta labor será realizada por el Departamento de Administración y Finanzas, específicamente por la Unidad de Rendición de Cuentas.
- Se han aprobado los respectivos Informes Técnicos por parte del Programa Fondequip.
- Se ha entregado la Ficha de Equipamiento Científico Tecnológico.

10 LUGAR DE ENTREGA DE INFORMES

Los Informes Finales deberán presentarse físicamente en Oficina de Partes de CONICYT, ubicada en calle Moneda N°1375, Santiago, en los formularios preestablecidos – sin modificar su formato, cuando corresponda – o ser despachados por correo regular o courier. Los informes de Avance deben ser enviados de manera digital por medio de correo electrónico o medio que Conicyt disponga para tal efecto.

[1] Según se señala en las respectivas Bases del Concurso de Equipamiento e Infraestructura Científico Tecnológica, es el(la) coordinador(a) Responsable del Proyecto quien tiene entre sus deberes la labor de servir de contraparte ante CONICYT. Por lo anterior, sólo se recibirán Consultas de la persona individualizada como Coordinador Responsable, en el respectivo proyecto presentado a este Concurso.

ANEXO N°1
COSTOS DE EQUIPAMIENTO

EXW = EX FÁBRICA Significa que la única responsabilidad del vendedor, es poner su mercancía a disposición del comprador en su propio local.

FCA = FRANCO EN EL MEDIO DE TRANSPORTE El vendedor debe entregar la mercancía lista para su exportación al transportista en el lugar indicado en las condiciones de embarque.

FAS = FRANCO AL COSTADO DE LA NAVE El vendedor se hace responsable de colocar la mercancía al costado de la nave en el muelle o en las barcazas, en el lugar indicado en la cotización.

FOB = FRANCO A BORDO Cuando el vendedor se responsabiliza de colocar la mercancía a bordo de una nave en el puerto indicado en el contrato de venta.

CFR = COSTO Y FLETE El vendedor debe hacer el despacho de la mercancía para su exportación y pagar los Costos y el Flete necesario para transportarla al destino indicado.

CIF = COSTO, SEGURO Y FLETE Es un término similar al CFR, pero en este caso, el vendedor también debe contratar un seguro marítimo para la mercancía del comprador.

CPT = TRANSPORTE PAGADO HASTA Es un término equivalente al CFR, pero que se utiliza para el transporte que no sea marítimo.

CIP = TRANSPORTE Y SEGURO PAGADO HASTA Es un término equivalente a CIF, se utiliza para cualquier medio de transporte.

DAT = ENTREGADO EN TERMINAL: (Entregado en Terminal). Se refiere a la entrega en el puerto de destino, después de descargado. La Terminal puede ser aérea, marítima o terrestre. Puede utilizarse con independencia del modo de transporte seleccionado y también cuando se emplea más de un modo de transporte.

DAP = ENTREGADO EN UN LUGAR/PUNTO): Sirve para todo tipo de transportes. Significa que el vendedor entrega la mercancía cuando se pone a disposición del comprador sobre los medios de transporte utilizados y lista para ser descargada en el lugar de destino determinado.

DDP= ENTREGADO CON LOS DERECHOS ADUANEROS PAGADOS: Significa que el vendedor se hace cargo de todo, incluyendo los procedimientos necesarios para el despacho de la mercancía y el pago de los derechos aduaneros.

ANEXO N°2 – FORMULARIO DECLARACIÓN DE GASTOS

Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

FECHA: "fecha"

Declaración de Gastos Financiamiento CONICYT

Programa: "Nombre"

Concurso: "Nombre"

Nombre del Proyecto			
Código e Institución Proyecto			
Declaración de Gastos N°		**Año de Ejecución**	

ITEM DE GASTO	SUBITEM DE GASTO	Rendido CONICYT ($)
Nombre Item	Nombre Subitem	0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
	TOTAL TRANSFERIDO	**0**
	TOTAL RENDIDO	**0**
	SALDO POR RENDIR	**0**
	PORCENTAJE POR RENDIR	**0%**

Nombre y Firma Director de Proyecto

Nombre y Firma Representante Institucional

Nombre y Firma Representante Programa CONICYT

Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica – CONICYT

PROGRAMA: "Nombre"
CONCURSO: "Nombre"
CÓDIGO: "Código"
INSTITUCIÓN: "Nombre"

FECHA: "Fecha"
N° RENDICIÓN: "Número"
AÑO EJECUCIÓN: "Año"

N° Correlativo	Ítem de Gasto	Subítem de Gasto	RUT Beneficiario o Proveedor	Nombre Beneficiario o Proveedor	Detalle del Gasto	Tipo de Documento	Nº Documento	Fecha Documento	Monto Rendido
								TOTAL	0

Nombre y Firma Director de Proyecto

Nombre y Firma Representante Institucional

Nombre y Firma Representante Programa CONICYT

Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

ANEXO N°3 – FORMULARIO RENDICIÓN DE CUENTAS

Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

FECHA: "fecha"

Rendición de Cuentas Financiamiento CONICYT

Programa: "Nombre"

Concurso: "Nombre"

Nombre del Proyecto			
Código e Institución Proyecto			
Rendición de Cuentas N°		**Año de Ejecución**	

ITEM DE GASTO	SUBITEM DE GASTO	Rendido CONICYT ($)
Nombre Item	Nombre Subitem	0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
		0
TOTAL TRANSFERIDO		**0**
TOTAL RENDIDO		**0**
SALDO POR RENDIR		**0**
PORCENTAJE POR RENDIR		**0%**

Nombre y Firma Director de Proyecto

Nombre y Firma Representante Institucional

Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

PROGRAMA: "Nombre"
CONCURSO: "Nombre"
CÓDIGO: "Código"
INSTITUCIÓN: "Nombre"

FECHA: "Fecha"
Nº RENDICIÓN: "Número"
AÑO EJECUCIÓN: "Año"

Nº Correlativo	Ítem de Gasto	Subítem de Gasto	RUT Beneficiario o Proveedor	Nombre Beneficiario o Proveedor	Detalle del Gasto	Tipo de Documento	Nº Documento	Fecha Documento	Monto Rendido
								TOTAL	0

Nombre y Firma Director de Proyecto

Nombre y Firma Representante Institucional

Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT