



COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Concurso FONDEQUIP 2013-2014

Taller de Ejecución de Proyectos

Enero 2014

Agenda



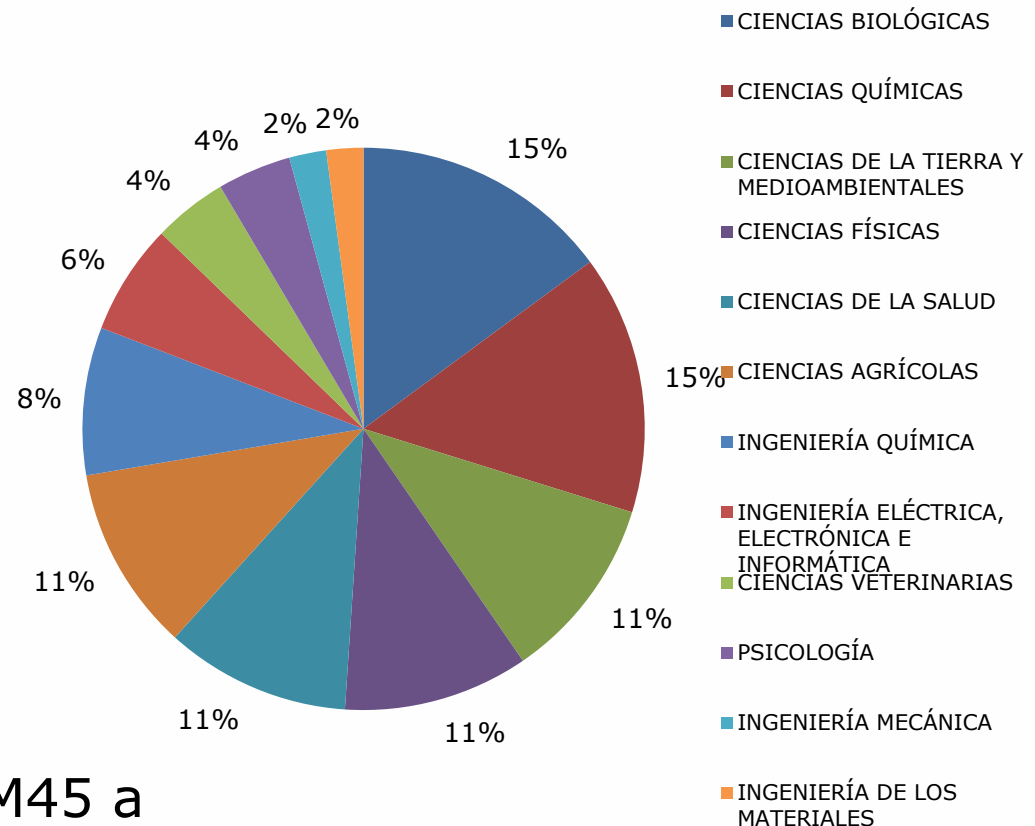
- Fondefquip 2013-2014
- Equipo de Trabajo
- Fechas Relevantes
- Compras
- Informes y Rendición de cuentas
- Seguimiento Terreno
- Modificaciones y Prórrogas
- Termino de Proyecto
- Preguntas Asistentes



Fondequip Mediano 2013-2014



- 47 Proyectos Adjudicados
- \$5.704.921.500
- Aporte CONICYT
- \$3.053.702.250 Aporte Universidades
- Proyectos entre \$MM74 y \$MM320
- Aporte Conicyt entre \$MM45 a \$MM200



Equipo de Trabajo



Alejandra Reyes
Coordinadora



Maria Fernanda Vera
Analista



Álvaro Gonzalez M.
Coordinador



Patricio Vásquez A.
Director



Pamela Escobar
Coordinadora



Fechas Relevantes



- Inicio Proyectos
 - 29 de noviembre al 29 de diciembre (Fecha Resolución Convenios)
- Transferencia de Recursos
 - Diciembre/Enero 2014
- Informe de Avance
 - 5° Mes (Mayo)
- Informe Final y Rendición Financiera
 - 13° Mes (Enero 2015)



Administración de los Recursos_{os}



- 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 Director del Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT**, abrir y mantener una cuenta presupuestaria especial para estos mismos propósitos.



Compras



- Instituciones Publicas
 - Ley o Reglamento de Compras Publicas
- Instituciones Privadas
 - Tramos de compra:
 - \$0 a \$500.000 (IVA Incluido) **Compra Directa.**
 - \$ 500.001 a \$8.000.000 (IVA Incluido) **3 cotizaciones.**
 - \$8.000.001 en adelante **Licitación Pública.**



Compras



- Instituciones Privadas
 - **Licitación Pública**
 - Aviso en diario de publicación nacional, el que debe indicar el código del proyecto y nombre del Programa y CONICYT.
 - Bases Técnicas y Administrativas
 - Acta de Apertura
 - Hoja resumen de propuestas en sus aspectos técnicos y económicos
 - Acta de Adjudicación.



Compras



- Contrataciones Directas
 - **Previa autorización** del Programa 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;
 - Existencia de un solo proveedor del bien o servicio, propiedad exclusiva de un servicio a través de marca registrada, o si los bienes o servicios últimos fueran notoriamente escasos en el mercado;
 - Convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.



Informes y Rendición de cuentas



- Informe de Avance
 - Rendición de los gastos parciales realizados a la fecha.
 - Detalle del estado de avance del proceso seguido para la adquisición del equipamiento.
 - Calendarización de las actividades pendientes.
 - Cartola bancaria con movimientos a la fecha



Informes y Rendición de cuentas



- Informe Final
 - Detalle de los siguientes procesos:
 - Adquisición
 - Instalación
 - Readecuación de infraestructura
 - Capacitación
 - Calendarización efectiva de los procesos realizados
 - Información del uso del equipamiento a la fecha de la entrega del informe y de la ejecución del plan de mantención.



Informes y Rendición de cuentas



- Rendición Financiera
 - Documentos:
 - Inst. Privadas: Originales (Invoice, Facturas y Boletas)
 - Inst. Publicas: Copia (Invoice, Facturas y Boletas)
 - Cartolas bancarias mensuales (cuenta corriente exclusiva) o Informe Contable (detalle de gastos del centro de costos)
 - Documentos deben incluir la mención del código del proyecto en el detalle del documento
 - Documentos originales deben ser inutilizados en su anverso con un timbre que diga "Declarado Proyecto Código xxxx".

Fecha de pago de facturas **DEBE** ser dentro de la vigencia del convenio



Informes y Rendición de cuentas



- Rendición Financiera
 - **No** serán documentos válidos para rendir gastos:
 - Guías de despacho
 - Órdenes de compra
 - Órdenes de pago
 - Cartolas bancarias
 - Resoluciones
 - Recibos simples
 - Certificados internos.



Informes y Rendición de cuentas



- Rendición Financiera

- 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 .
 - No se aceptan gastos por conceptos de atención de reuniones y/o alimentación, salvo aquellos incluidos en el viático.



Seguimiento en Terreno



- Se verificará:
 - que los equipos instalados correspondan al proyecto,
 - que las conexiones a redes de agua, gas, computacionales u otras se encuentren funcionales,
 - que los equipos accesorios requeridos para el funcionamiento cabal del equipo(s) se encuentren disponibles,
 - que las facilidades de infraestructura para su instalación sean las que correspondan,
 - en algunos casos se solicitará una demostración activa del funcionamiento de (de los) equipo(s),
 - que se hayan realizado las capacitaciones correspondientes al personal encargado
 - que los equipos, obras y construcciones del Proyecto estén rotulados de forma que haga notoria la contribución del Programa y CONICYT.



Modificaciones y Prórrogas



- Modificaciones
 - Todas las adquisiciones deben ser realizadas en estricto apego al proyecto adjudicado. Cualquier modificación al Proyecto deben ser comunicadas al Programa **ANTES** de ser realizadas para su aprobación; por ejemplo:
 - Mejoras tecnológicas de equipos del proyecto adjudicado
 - Compras adicionales al proyecto adjudicado
 - Cambio de lugar de emplazamiento, etc.
- Prórrogas
 - Solo en **casos justificados técnicamente, por motivos de fuerza mayor** ajenos al desempeño del (la) Coordinador(a) o de la institución responsable se podrá solicitar una prórroga. Esto debe realizarse al menos **60 días antes** del vencimiento original.



Termino de Proyecto



- ✓ Informe Final
 - ✓ Rendición
 - ✓ Ficha de Equipos
- ✓ Reintegro (si procede)



Finiquito

