



COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

# Concurso FONDEQUIP 2013-2014

Taller de Ejecución de Proyectos

Enero 2014

# Agenda



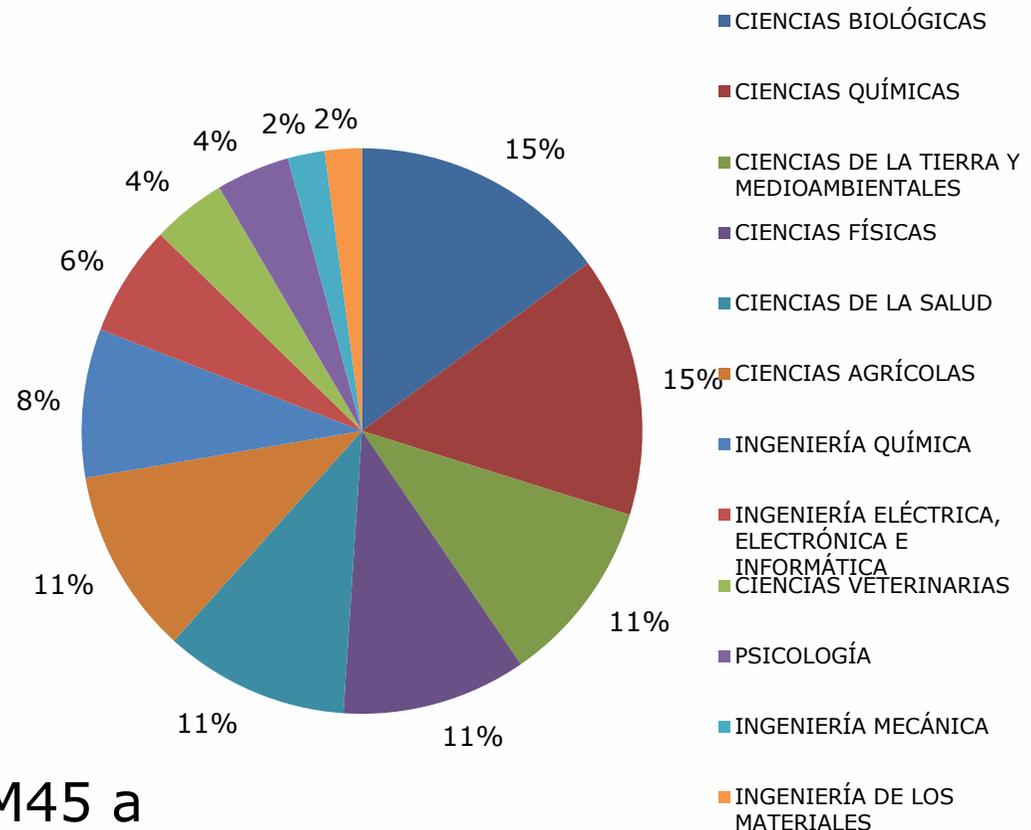
- Fondefquip 2013-2014
- Equipo de Trabajo
- Fechas Relevantes
- Compras
- Informes y Rendición de cuentas
- Seguimiento Terreno
- Modificaciones y Prórrogas
- Termino de Proyecto
- Preguntas Asistentes



# 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



- 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

