



COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Concurso FONDEQUIP 2014-2015

Taller de Ejecución de Proyectos

Enero 2015

Agenda



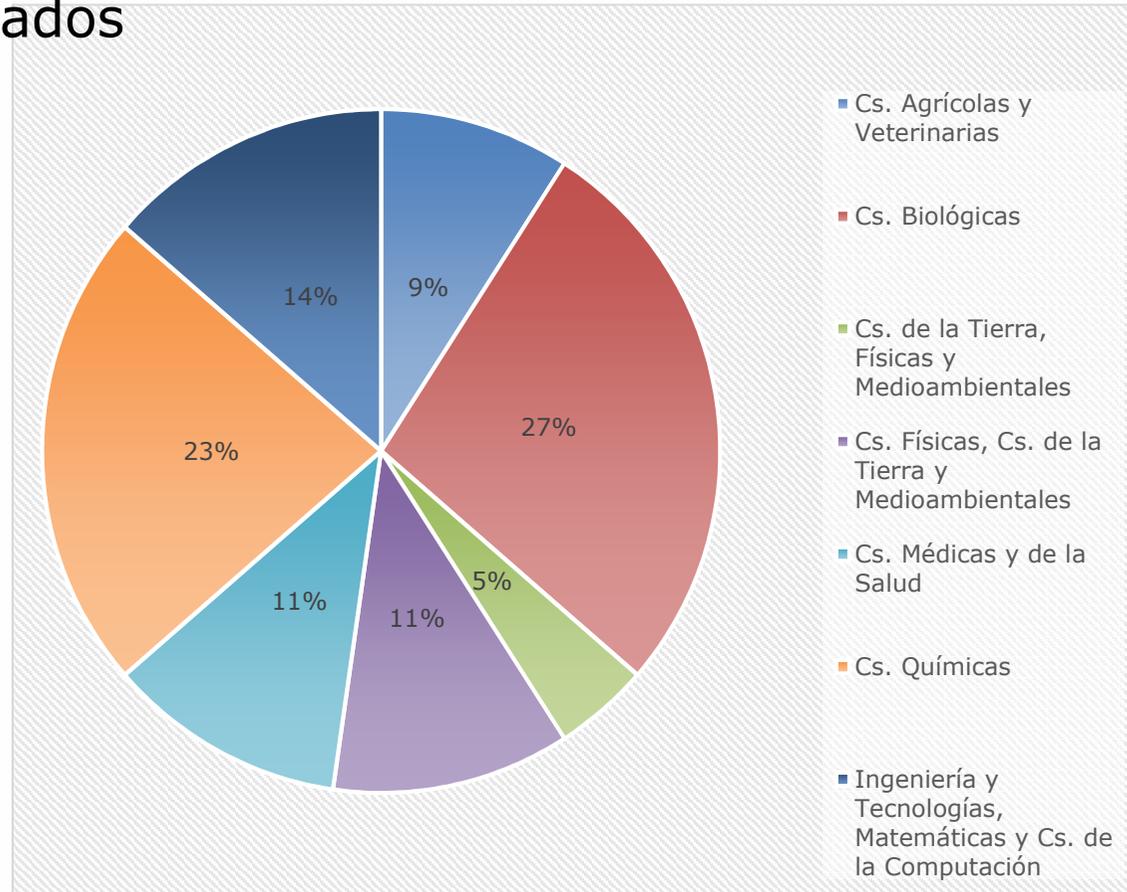
- Fondefquip 2014-2015
- Equipo de Trabajo
- Fechas Relevantes
- Compras
- Informes y Rendición de cuentas
- Seguimiento Terreno
- Modificaciones y Prórrogas
- Termino de Proyecto
- Preguntas Asistentes



Fondequip Mediano III Concurso



- 44 Proyectos Adjudicados
- \$6.264.364.995
- Aporte CONICYT
- \$3.469.852 Aporte Universidades
- Proyectos entre \$MM67 y \$MM386



Equipo de Trabajo



Roxany Barahona
Coordinadora



Álvaro Gonzalez M.
Coordinador



Adrien Quisefit
Coordinador



Pamela Escobar
Coordinadora



Patricio Vásquez A.
Director



Fechas Relevantes



- Inicio Proyectos
 - Noviembre a Diciembre 2014 (Fecha Resolución Convenio = Fecha Inicio Proyecto)
- Transferencia de Recursos
 - Diciembre 2014/Enero 2015
- Informe de Avance
 - 5° Mes (Mayo 2015)
- Informe Final y Rendición Financiera
 - 16° Mes (Abril 2016)



Administración de los Recursos



- La Institución Responsable deberá administrar los recursos del proyecto en una **cuenta corriente bancaria exclusiva** o una **cuenta presupuestaria** (centro de costo) previa autorización del Director del Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT, según establece las bases de postulación.



Compras



- Instituciones Públicas
 - Ley o Reglamento de Compras Públicas
- Instituciones Privadas
 - Tramos de compra:
 - \$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.**



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. 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.



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;
 - Emergencia calificada por el equipo de investigación;
 - 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
 - Declaración 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 / Declaración de gastos
 - Documentos:
 - [Inst. Privadas: Originales \(Invoice, Facturas y Boletas\)](#)
 - [Inst. Publicas: Declaración de gastos mensual](#)
 - 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 (documentos complementarios):
 - 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:
 - a. que los equipos instalados correspondan al proyecto,
 - b. que las conexiones a redes de agua, gas, computacionales u otras se encuentren funcionales,
 - c. que los equipos accesorios requeridos para el funcionamiento cabal del equipo(s) se encuentren disponibles,
 - d. que las facilidades de infraestructura para su instalación sean las que correspondan,
 - e. en algunos casos se solicitará una demostración activa del funcionamiento de (de los) equipo(s),
 - 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.



Modificaciones y Prórrogas



- Modificaciones

- Todas las adquisiciones deben ser realizadas en estricto apego al proyecto adjudicado. Cualquier modificación al Proyecto deben ser **solicitadas** al Programa **ANTES** de ser realizadas para su aprobación; por ejemplo:

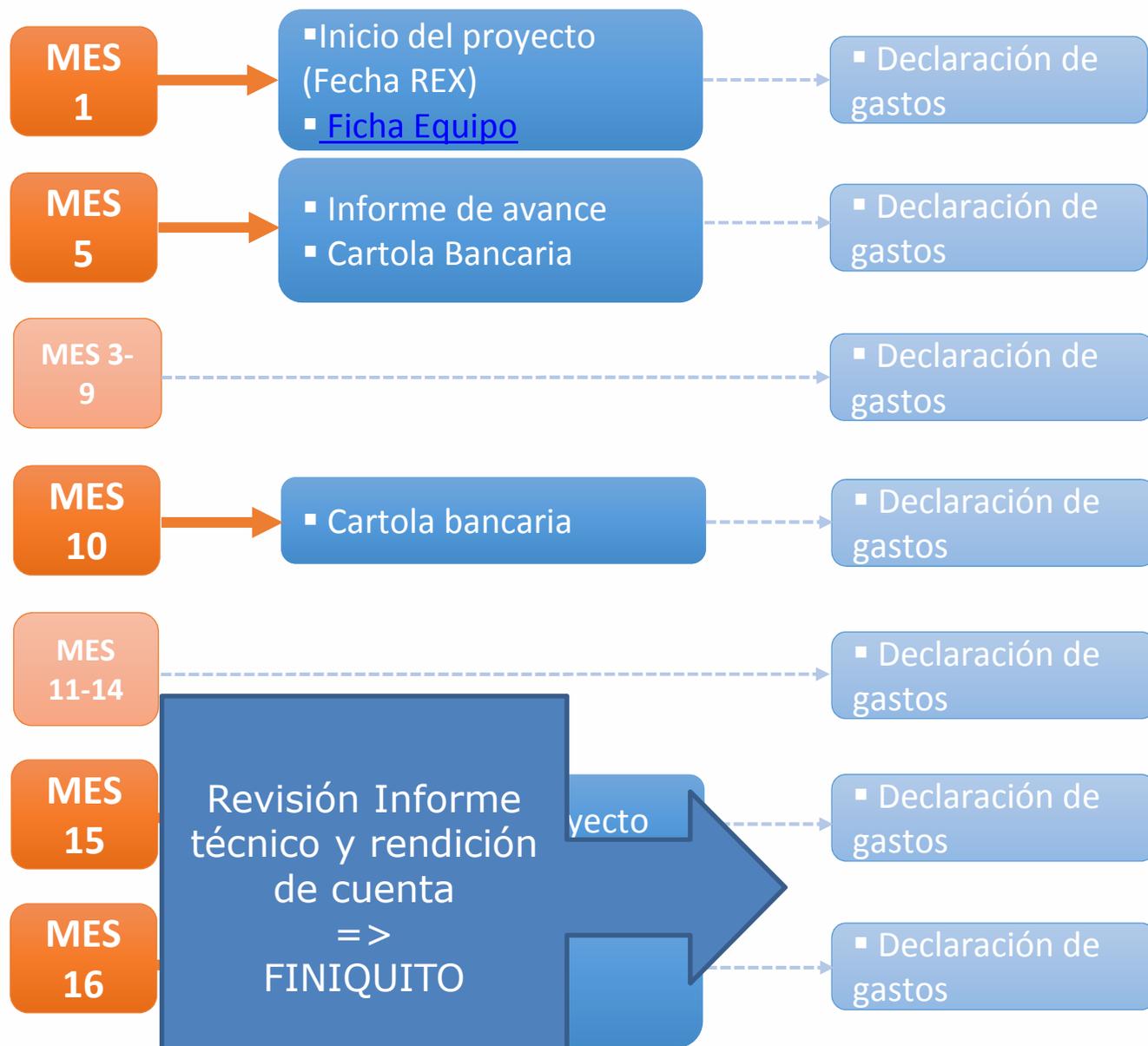
- Mejoras tecnológicas de equipos del proyecto adjudicado
- Compras adicionales al proyecto adjudicado
- Cambio de lugar de emplazamiento, etc.

- 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. Se debe solicitar al menos **60 días antes** del vencimiento original.



Termino de Proyecto



- Hito del Proyecto
- Compromiso / Informe
- Solo Ues Públicas





La dirección de envío de toda la documentación

Patricio Vásquez Aguilera
Director Programa FONDEQUIP
Moneda 1375, Santiago.



Declaración y/o Rendición de Gastos



UNIVERSIDADES PÚBLICAS Declaración de Gastos	UNIVERSIDADES PRIVADAS Rendición de Cuentas
<ul style="list-style-type: none">- No es necesario enviar documentación, no obstante puede anexar fotocopia de facturas de los gastos realizados dentro de su Formato de Rendición.	<ul style="list-style-type: none">- Debe enviar documentación en original. Conjuntamente un archivo digital (CD, pendrive, etc.) que contenga copia (PDF) de la misma información, con el objeto de validar el archivo digital contra la documentación física.
<ul style="list-style-type: none">- Debe enviar la declaración en formulario para instituciones públicas, completar tanto la hoja de detalle como la hoja resumen.	<ul style="list-style-type: none">- Debe enviar completo el formulario para instituciones privadas, completar tanto la hoja de detalle como la hoja resumen.
<ul style="list-style-type: none">- La declaración de gastos se envía al Programa para la validación y pertinencia según ítems financiables, debidamente firmada por el coordinador responsable del proyecto y la autoridad de la Universidad que corresponda, en lo posible quién firmo el convenio suscrito entre ambas partes.	<ul style="list-style-type: none">- La Rendición de cuentas se envía al Programa para la validación y pertinencia según ítems financiables, debidamente firmada por el coordinador responsable del proyecto y la autoridad de la Universidad que corresponda, en lo posible quién firmo el convenio suscrito entre ambas partes.
<ul style="list-style-type: none">- Los documentos originales (Facturas, Licitaciones, cotizaciones Etc.), deben quedar a disposición en la Universidad para futuras revisiones por parte de Contraloría General de la República.	<ul style="list-style-type: none">- En caso de tener problemas de enviar la documentación, la Rendición de cuentas puede ser presentada personalmente por el beneficiario, previa coordinación con el personal de UCR/DAF, con esta modalidad la rendición de cuentas será devuelta inmediatamente.
<p>Deben enviar al programa FONDEQUIP, el formulario completo de declaración de los aportes de la institución tanto pecuniarios como no pecuniarios y la documentación de respaldo que justifica dichos aportes, método de cálculo etc.</p>	