



Fondo de Equipamiento Científico y Tecnológico - FONDEQUIP



Taller de Ejecución V Concurso Año 2016

- ☐ Hitos y responsabilidades del(a) Coordinador(a)
- ☐ Gestión y administración del Proyecto
- ☐ Casos especiales y excepciones

Noviembre 2016



Temas...

1. Hitos y Responsabilidades del(a) Coordinador(a)

- ➡ 1.1 Informe de Avance
- ➡ 1.2 Informe Final
- ➡ 1.3 Visita a Terreno

2. Gestión y administración del Proyecto

- ➡ 2.1 Compras
- ➡ 2.2 Ítems Financiáveis
- ➡ 2.3 Finiquito

3. Casos especiales y excepciones

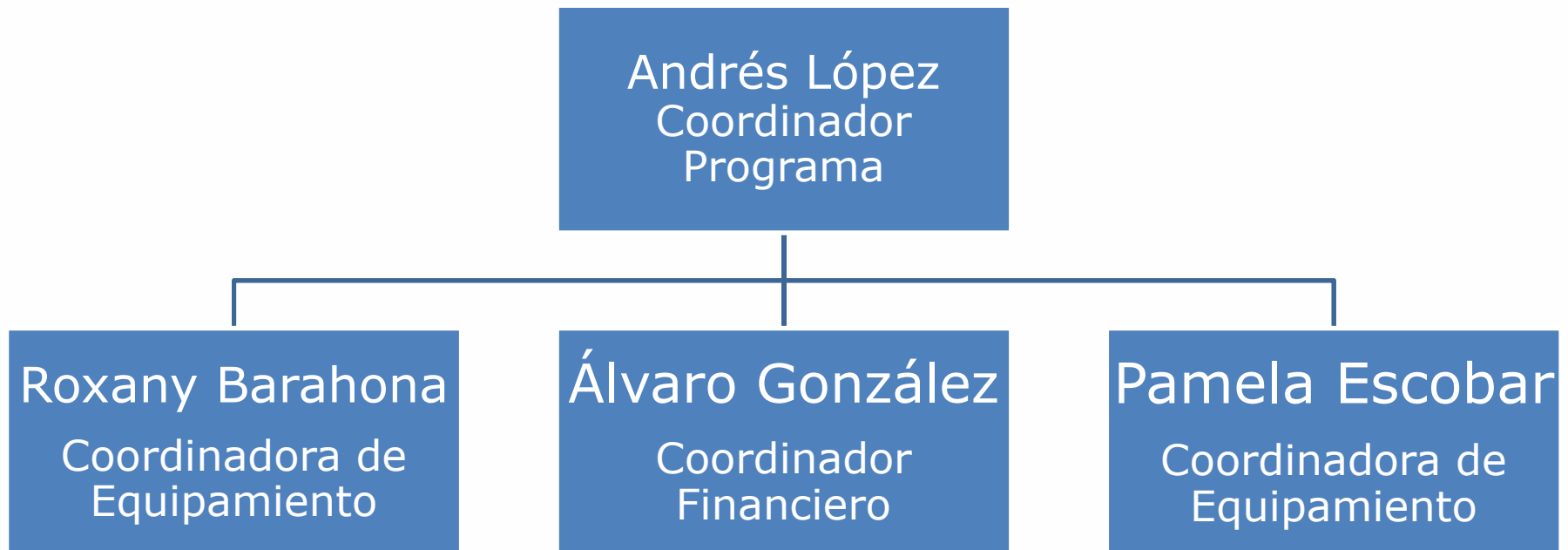
- ➡ 3.1 Modificaciones

4. Consultas presenciales y vía streaming

Felicitaciones, su Universidad ha adjudicado un Proyecto FONDEQUIP!



EQUIPO FONDEQUIP



- Cada proyecto tendrá un(a) ejecutivo(a) y encargado(a) del seguimiento del Proyecto (dudas, preguntas, solicitudes, etc.)
- Todo lo indicado en esta presentación está explicitado en :
Bases, Convenio e Instructivo.



Para empezar...

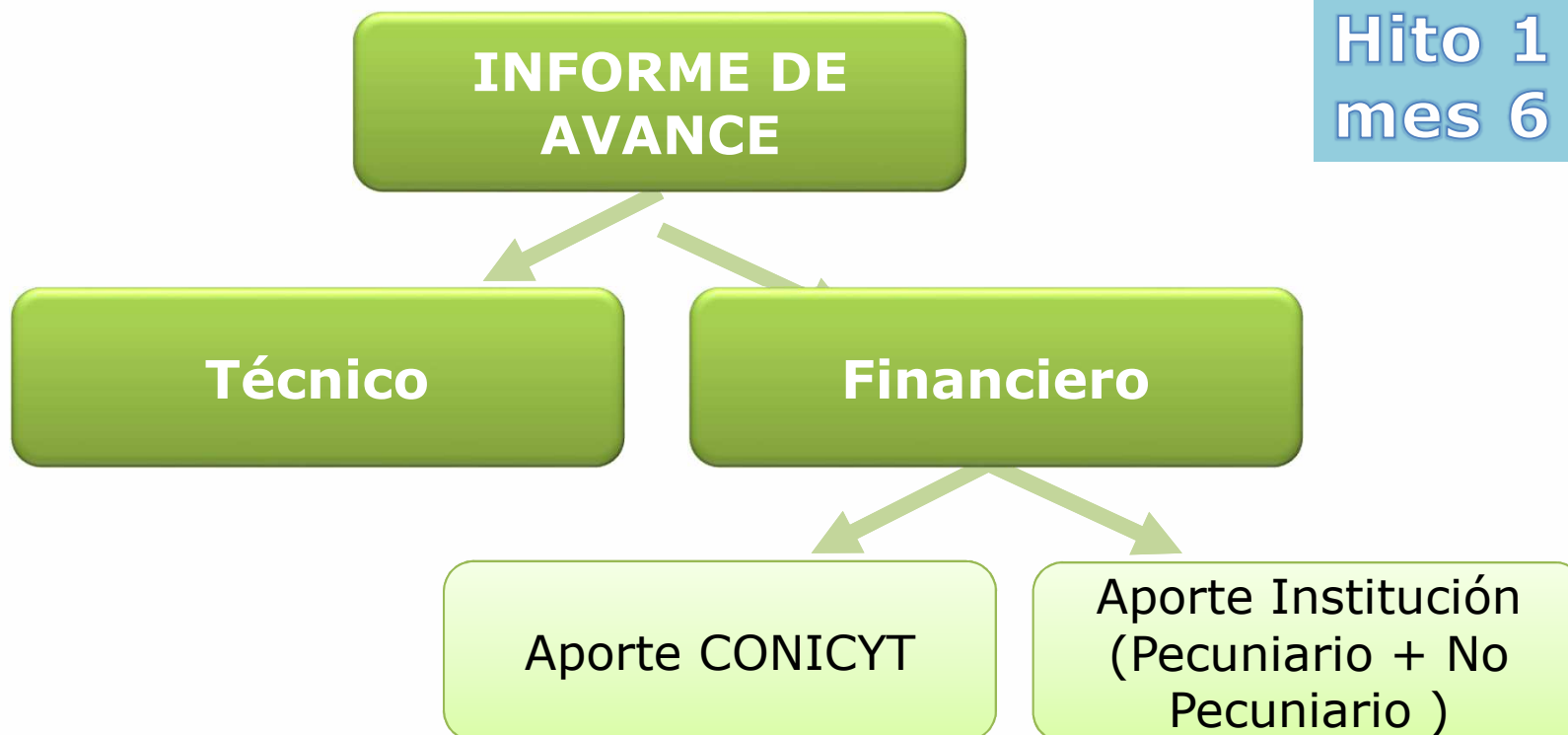


1. Hitos y Responsabilidades del(a) Coordinador(a)

1.1 Informe de Avance



Hito 1
mes 6



- Informe en **DIGITAL**
- La finalidad es conocer el estado de avance del Proyecto y compra.
- Formatos entregados por su ejecutivo(a) FONDEQUIP.
- El Informe Financiero de avance puede venir con "cero" gasto.
- Incluye calendarización de actividades pendientes.

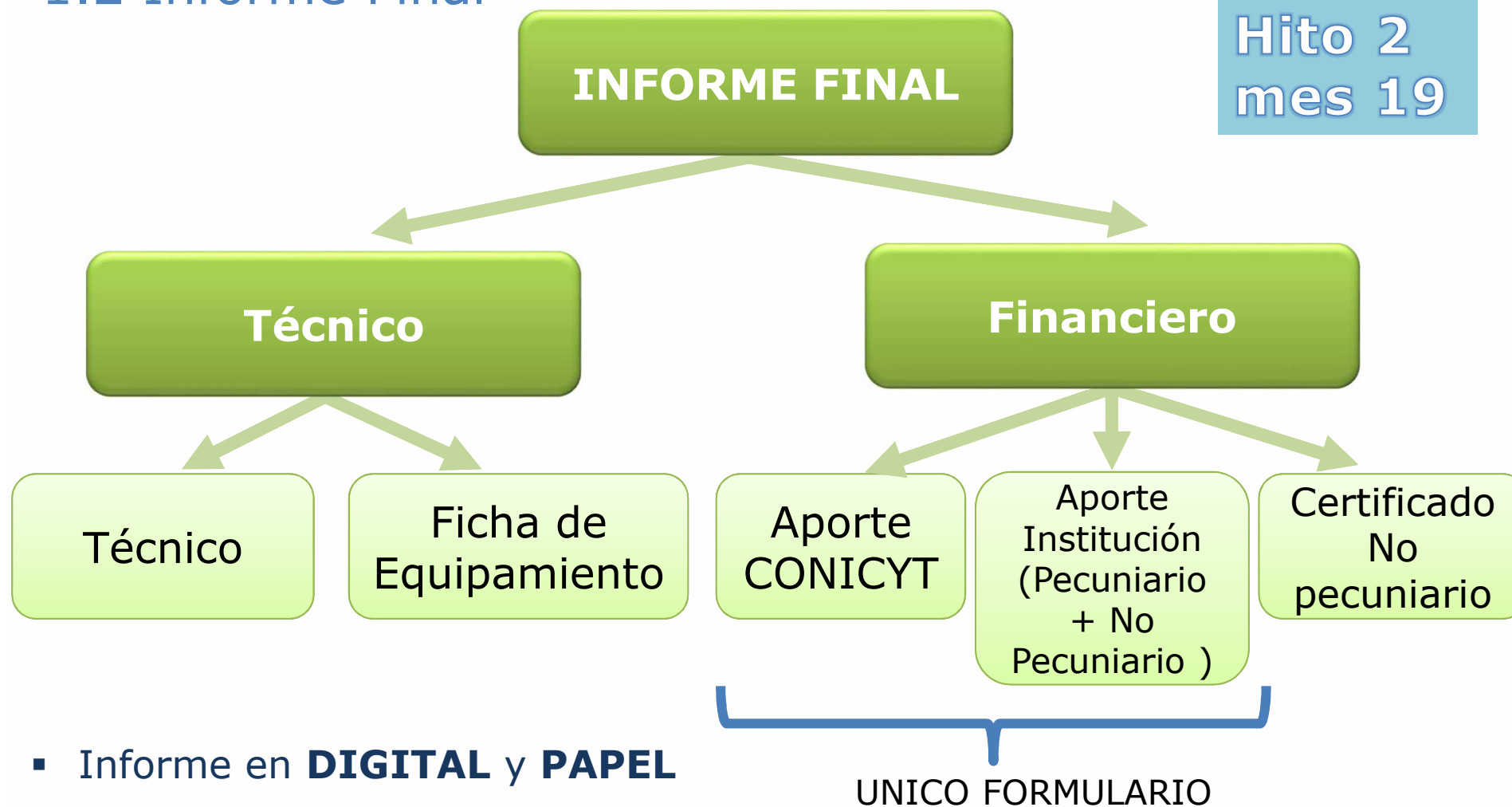


1. Hitos y Responsabilidades del(a) Coordinador(a)

1.2 Informe Final



Hito 2
mes 19



1.2.1 Informe Técnico Final

Informe Técnico Final

- Descripción General del Proyecto:
 - Adquisición
 - Instalación
 - Readecuación Infraestructura
 - Capacitación
- Mantención y póliza de Seguro.
- Operación y uso del Equipo.
- Calendarización efectiva
- Status Indicadores.
(luego se pedirán a fin de cada año)

Ficha de Equipamiento

- Valor
- Lugar de instalación
- Uso
- Grupo de Equipamiento
- Nombre de Equipo
- Condiciones Técnicas
- Datos varios

1.2.2 Informe Financiero Final



Informe Financiero Final

Concordante con la postulación original

Aporte Pecuniario

Cumpliendo el 20% de cofinanciamiento

Aporte No Pecuniario

Certificado de la Universidad

Instituciones Privadas

- Documentos: originales (Invoices, Facturas, Boletas).
- Si es Cuenta Corriente: cartolas bancarias mensuales.
- Rendición de gastos.

Instituciones Públicas

- Documentos Públicos: declaración de gastos mensual.
- Centro de Costo: informe contable.
- Declaración de gastos.



1.2.2 Informe Financiero Final



- Los documentos **DEBEN** incluir el código del Proyecto.
- Documentos originales **DEBEN** venir inutilizados por un timbre al adverso "Declarado Proyecto código EQM16XXX".
- Fechas de pago **DEBEN** estar dentro del período de vigencia del Convenio (desde la total tramitación de la resolución que aprueba el convenio: inicio del Proyecto).
- **No será financiado el alhajamiento** de Laboratorios y oficinas.
- **No serán documentos válidos para rendir gastos:**
 - Guías de despacho;
 - Órdenes de Compra o de Pago;
 - Cartolas bancarias;
 - Resoluciones;
 - Recibos simples
 - Certificados internos;

1.2.2 Informe Financiero Final



No podrán ser rendidos como gastos del proyecto con fondos aportados por CONICYT:

- 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
- Gastos en personal (honorarios, remuneraciones).
- 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 éstas cobren como arriendo el uso de los vehículos para actividades del proyecto.
- Gastos por conceptos de atención de reuniones y/o alimentación.
- Arriendo de bienes de propiedad de los(as) Beneficiarios(as).



1. Hitos y Responsabilidades del(a) Coordinador(a)

1.3 Visita a terreno



VISITA A TERRENO

Hito 3
AÑO
 $\geq 1 \leq 3$

No es necesario que esté el(la) Coordinador(a) Responsable, puede ser: un técnico, ayudante, o quien sepa sobre el Equipo.

En dichas visitas se verificará:

- que los equipos y accesorios instalados correspondan a los solicitados en el proyecto y convenidos con CONICYT. Que se encuentren disponibles (acceso)
- que las conexiones a redes de agua, gas, computacionales u otras propias de cada equipo se encuentren funcionales.
- que se hayan realizado las capacitaciones correspondientes al personal encargado.
- la correcta instalación y operación de la adecuación de infraestructura informada en el proyecto inicialmente.
- que los aportes pecuniarios y no pecuniarios de la Institución Beneficiaria hayan sido efectivamente realizados.
- bitácora de uso.
- que la placa metálica sea visible y legible como financiamiento FONDEQUIP.



1. Hitos y Responsabilidades del(a) Coordinador(a)

1.3 Visita a terreno



VISITA A TERRENO

Hito 3
AÑO
 $\geq 1 \leq 3$

A disposición:

- Bitácora (usuarios, servicios, fechas, horas, Uso externo **OBLIGATORIO**.
- Avances de los proyectos de investigación, publicaciones, seminarios, congresos, tesis, etc.)
- **Placa metálica OBLIGATORIA** en Equipo /Laboratorio (mención FONDEQUIP)
- Toda la productividad científica asociada a las investigaciones realizadas que usen el equipamiento (publicaciones, artículos, libros, capítulos, patentes, ponencias u otros, deberá mencionar a CONICYT y al Programa FONDEQUIP, utilizando el siguiente formato:
"CONICYT + PROGRAMA/INSTRUMENTO + FOLIO (CÓDIGO DEL PROYECTO)".
Adicionalmente, en el caso de proyectos con el apoyo del Instituto Antártico Chileno (INACH), deberán señalar en los reconocimientos.



Resumen

1

INFORME DE AVANCE

MES
6

- Informe en **DIGITAL**
- Técnico + Financiero

2

INFORME FINAL

MES
19

- Informe en **DIGITAL + FÍSICO**
- Técnico + Financiero
- Ficha de Equipamiento

3

VISITA A TERRENO

AÑO
 $\geq 1 \leq 3$

- Lo realiza personal de CONICYT
- No es necesario que esté presente el(la) Coordinador(a)

2. Gestión y administración del Proyecto

2.1 Compras



PRIVADAS

- Toda Compra se debe realizar de conformidad a los tramos de compra siguiente:
 - Compra Directa: para montos hasta \$500.000 (IVA Incluido).
 - Se requieren 3 cotizaciones: para montos mayores a \$500.000 y menores o iguales a \$15.000.000 (IVA Incluido).
 - Licitación pública: para montos superiores a \$15.000.000 (IVA incluido).

PÚBLICAS

- Ley de Compras Públicas.
- Para estos casos, el Programa FONDEQUIP no está facultado para realizar excepciones.
- Cuando se trate de procesos de compra directa deberán ser informados al Programa FONDEQUIP.



2. Gestión y administración del Proyecto

2.1 Compras



PRIVADAS **Licitación Pública**

- Aviso en diario de circulación nacional, con el código del proyecto y nombre del Programa/CONICYT. No se aceptarán avisos publicados en la sección de Avisos Clasificados, por no considerarse suficientes para la divulgación de la compra.
- Bases técnicas y administrativas.
- Acta de apertura.
- Hoja resumen de propuestas en sus aspectos técnicos y económicos.
- Acta de adjudicación.
- Contrato de servicio.
- Informe de Recepción de los Bienes y/o Servicios.



2. Gestión y administración del Proyecto

2.1 Compras



PRIVADOS Licitación Pública

- En caso de existir **proveedor único** de un producto, se requiere la presentación de carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa y carta del Coordinador Científico **fundamentando** las razones.
- Para compras entre \$501.000 y \$15.000.000 no es necesario comprar la alternativa más económica, puede ser mayor con la justificación correspondiente.
- La solicitud se debe realizar al Programa FONDEQUIP con anterioridad a la compra.
- **SIEMPRE** consultar al Programa FONDEQUIP en caso de dudas.
- **SIEMPRE** leer el Instructivo de Ejecución de FONDEQUIP (Convenio)



2. Gestión y administración del Proyecto

2.2 Ítems Financiables



Ítem	Sub-ítem	Financiamiento
Equipamiento	Equipo Principal	CONICYT / Institución
	Accesorio(s)	
Traslado e Instalación	Traslados y seguros de traslado	CONICYT / Institución
	Instalación y Puesta en Marcha	
	Adecuación de infraestructura y/o habilitación de espacios	
	Mantenimiento, Garantías y Seguros	
Operación	Capacitación	Institución
	Gastos de Operación y Administración	

- Cofinanciamiento 50% del costo del equipamiento **OBLIGATORIO:** mínimo 20% **Pecuniario** (Aporte Institución) y 30% o restante No pecuniario.
- No se considera como Adecuación de infraestructura y/o habilitación de espacios el **alhajamiento** de oficina (muebles, lámparas, sillas, etc).

2. Gestión y administración del Proyecto

2.3 Finiquito



Finiquito / Cierre del proyecto

CONICYT emitirá la respectiva resolución de finiquito si y solo si, se cumplen los siguientes requisitos:

- Se han aprobado la totalidad de los recursos rendidos y/o declarados por parte de CONICYT. Es decir, no hay saldos por rendir en los registros contables de CONICYT.
- La Unidad de Rendición de Cuentas, del Departamento de Administración y Finanzas, ha analizado los movimientos registrados en la cuenta exclusiva, no detectando discrepancias con los montos previamente informados y aprobados en la rendición de cuentas.
- Se han aprobado los respectivos Informes Técnicos por parte del Programa FONDEQUIP.
- Se ha realizado la visita a terreno.
- Se ha entregado y actualizado la Ficha de Equipamiento.



3. Casos especiales

3.1 Modificaciones y excepciones



Modificaciones y excepciones

- **Toda modificación** técnica y/o presupuestaria asociada a la ejecución del proyecto deberá ser solicitada en forma previa al Programa FONDEQUIP, quien resolverá cada solicitud en su mérito. No es automático.
 - Ejemplos: compras adicionales, reitemizaciones, entre otras.
- Relativas al(a la) Coordinador(a) Científico: Solo en caso de impedimento justificado, que lo imposibilite cumplir el Programa FONDEQUIP podrá autorizar el cambio de éste(a), la Institución Beneficiaria deberá proponer a CONICYT un(a) nuevo(a) Coordinador(a) Científico(a) con un perfil equivalente.
- Se podrá solicitar formalmente prórroga **sólo** en casos justificados técnicamente o por caso fortuito o fuerza mayor, la cuál será evaluada por CONICYT. La prórroga deberá solicitarse **antes del término de ejecución** del proyecto según convenio. No es automático.



Tips finales...



Inicio del Proyecto :desde la total tramitación de la resolución que aprueba el convenio

Existen 3 hitos:

1. Informe de Avance (mes 6)
2. Informe Final (mes 19)
3. Visita a terreno (entre 1 y 3 años)

Todo gasto debe ser ejecutado dentro del período de vigencia del Convenio

Toda modificación técnica y/o presupuestaria requiere solicitud formal al Programa FONDEQUIP, quien analizará y aprobará/rechazará dicha solicitud.

En caso excepcional de prórroga, ésta debe ser solicitada formalmente al programa FONDEQUIP, CONICYT analizará y aprobará/rechazará dicha solicitud.

Además debe ser solicitada dentro del período de vigencia del Convenio.





Fondo de Equipamiento Científico y Tecnológico - FONDEQUIP



Taller de Ejecución V Concurso Año 2016

- ☐ Hitos y responsabilidades del(a) Coordinador(a)
- ☐ Gestión y administración del Proyecto
- ☐ Casos especiales y excepciones

Noviembre 2016

