



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

V CONCURSO DE
EQUIPAMIENTO E
INFRAESTRUCTURA
CIENTÍFICO TECNOLÓGICA
FIC-R

2013

Este instructivo tiene como objetivo, orientar a los coordinadores y/o encargados 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



Contenido

FIRMA DE CONVENIO Y TRASPASO DE RECURSOS.....	3
ADMINISTRACION DE RECURSOS	3
AQUISICION DE EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA Y CONTRATACION DE SERVICIOS	4
Norma para Adquisición de Equipos	4
Norma para Adecuación de Infraestructura	4
Procedimiento de licitación.....	5
Casos Especiales (Contrataciones Directas)	5
Compras menores	6
CONTABILIDAD DEL PROYECTO	6
RENDICION DE CUENTAS.....	7
Categorías de Gastos.....	7
Revisión de Rendición de cuentas.....	8
Documentos de Respaldo	8
Devolución de Documentos	8
Ítems presupuestarios a declarar y descripción del documento de respaldo	9
INFORMES	11
Informe de Avance	11
Informe Final	12
SEGUIMIENTO EN TERRENO.....	12
CIERRE DEL PROYECTO	15
FORMATOS TIPOS DE RECIBOS	16
RECIBO SIMPLE DE VIÁTICO	16
RECIBO SIMPLE DE MOVILIZACION LOCAL.....	17
RECIBO SIMPLE DE GASTO	18



INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA CIENTIFICO TECNOLOGICO FIC – R V CONCURSO

En función de lo establecido en las Bases Generales del concurso de “Equipamiento e Infraestructura Científico Tecnológica” -financiado con recursos provenientes del FIC-R de asignación regional- 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 e Infraestructura.

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 o póliza de seguro de ejecución inmediata	Garantía ejecución proyecto de Equipamiento e Infraestructura Científico Tecnológica FIC-R [Indicar Código de proyecto]	100% del Monto Total de los recursos solicitados para el proyecto a CONICYT	17 meses a partir de la fecha resolución del Convenio	CONICYT	60.915.000-9

Además, la Institución Responsable deberá tomar a favor y satisfacción de CONICYT, póliza de seguro contra robo, pérdida, incendio y daños, respecto de los equipos adquiridos, cuya vigencia se extenderá hasta un mes posterior a la fecha en que los fondos transferidos por CONICYT sean debidamente rendidos y aprobados por esta institución*.

La institución responsable o en su defecto el (la) coordinador(a) de proyecto, deberá comunicar 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.

ADMINISTRACION DE RECURSOS

La Institución Responsable deberá proveer la infraestructura para la instalación y administración del equipo. Esta considera los espacios necesarios para su funcionamiento y acceso, y los costos asociados a personal permanente de administración del, o de los, equipo(s) y de su mantención. Lo anterior debe ser respaldado con **carta que acredite tal compromiso** por parte de la Institución Responsable, la que a su vez, formará parte del convenio a suscribir entre las partes.



*La Institución Responsable deberá tener una cuenta corriente bancaria exclusiva o un centro de costos específico-asociado a una cuenta bancaria de la Institución Responsable-, para manejar los recursos financieros del Proyecto, en la cual depositará los aportes recibidos de CONICYT.

AQUISICION DE EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA Y CONTRATACION DE SERVICIOS

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.

Norma para Adquisición de Equipos

- a. Para Equipos con costos inferiores a \$ 500.000 no se requieren cotizaciones.
- b. Para Equipos o conjunto de equipos cuyo valor se encuentre entre \$ 500.001 y \$ 8.000.000, se requieren 3 cotizaciones. Además, se solicita que se confeccione un acta de las mismas con el detalle de los productos, equipos y/o servicios a contratar, la oferta de cada empresa y observaciones a considerar si así fuese necesario y la firma de quién autoriza y adjudica al proveedor elegido. Esto a objeto de comparar y analizar de forma más clara, las ofertas recibidas por igual ítem a adquirir o servicios a contratar. (Se adjunta formato).
- c. Para Equipos o conjunto de equipos sobre \$ 8.000.000, se requiere realizar licitación pública nacional enviando los términos de referencia al Programa FONDEQUIP para su conocimiento, así como la resolución de adjudicación de la licitación.
- d. Si la licitación pública es declarada desierta, puede adquirirse el equipo o conjunto de equipos sin necesidad de llamar a una nueva licitación, solicitando 3 cotizaciones. Para compras en que no se selecciona la cotización más económica, debe argumentar las razones que justifican esa selección.
- e. En caso de existir proveedor único (independiente del monto del equipo o conjunto de equipos) se requiere la presentación de los siguientes documentos:
 - i. Entidades públicas:
 - Un documento que certifique la exclusividad del proveedor del equipo, emitido por el proveedor o fabricante del equipo.
 - Resolución fundada de la Institución Responsable del proyecto.
 - ii. Entidades privadas:
 - Un documento que certifique la exclusividad del proveedor del equipo, emitido por el proveedor o fabricante del equipo.
 - Carta del representante legal de la Institución Responsable del proyecto, donde valide la representación única del proveedor del equipo.

Norma para Adecuación de Infraestructura

En este ítem sólo se aceptan gastos declarados en el proyecto que correspondan al acondicionamiento de espacio físico preexistente y la instalación de redes de información. No se financia alhijamiento, renovación o modificaciones de oficinas (mobiliarios y otros), ni nuevas construcciones con aquellos recursos asignados por CONICYT.



- a. Para Subcontrataciones de obras de infraestructura de hasta \$8.000.000 (Seis millones de pesos) se requieren 3 cotizaciones.
- b. Para Subcontrataciones de obras de infraestructura sobre \$8.000.000 se requiere realizar licitación pública nacional.
- c. Si la licitación es declarada desierta, puede contratarse la infraestructura correspondiente sin necesidad de llamar a una nueva licitación.
- d. Para infraestructura con costo inferior a \$500.000 no se requieren cotizaciones.

Procedimiento de licitación

Para las Licitaciones Públicas la fecha de apertura debe ser comunicada con anticipación al Programa FONDEQUIP, mediante carta o correo electrónico- para apoyar la difusión de la licitación, quién podrá o no asistir a ella, o enviar a alguien en su representación. El procedimiento es el siguiente:

- a. Elaboración y aprobación de Bases técnicas y administrativas, por parte de la Institución Responsable.
- b. Aviso en diario de publicación nacional.
- c. Acta de Apertura.
- d. Hoja resumen de ofertas con sus aspectos técnicos y económicos.
- e. Acta o Resolución de adjudicación.
- f. Contrato de Servicio

Documentos Licitación

Todos los documentos de la licitación realizada (fotocopia de la página del diario donde aparece el aviso, acta de apertura, acta de evaluación, acta de adjudicación y otros si corresponde) deberán ser entregados como parte de la declaración de Gastos.

Casos Especiales (Contrataciones Directas)

De instituciones o consultores que no pertenezcan al proyecto:

Prevía 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 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.

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

Compras menores

Se refiere a gastos menores, hasta por 1 (una) U.T.M., 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.

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.

La **Contabilidad del Proyecto**, debe estar respaldada por la respectiva documentación acreditativa, de acuerdo a lo expuesto anteriormente y a lo dispuesto a continuación.



RENDICION DE CUENTAS

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

Categorías de Gastos

1. EQUIPAMIENTO (ver definición en las bases)
 - A. Equipos
 - B. Fletes
 - C. Desaduanajes
 - D. Pólizas de Seguros (Instalación)
 - E. Aviso en Diario de circulación nacional (Llamado a Licitación), si procede.

2. INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA (ver definición en las bases)
 - A. Acondicionamiento de espacios
 - B. Conexión a redes
 - C. Calibraciones
 - D. Otros (especificar)

3. CAPACITACIÓN (ver definición en las bases)
 - A. Viajes
 - B. Materiales

4. GARANTIAS, SEGUROS Y MANTENCION
 - A. Costo financiero de Garantías a favor de CONICYT
 - B. Pólizas de seguro contra robo, pérdida, incendio y daños
 - C. Contrato de mantenimiento

“Queda estrictamente prohibido rendir gastos por otros conceptos distintos a los especificados anteriormente”

Importante: “Cualquier tipo de gasto distinto a los detallados en el presente Manual de Rendición de Cuentas será sometido a consulta dentro del Departamento de Administración y Finanzas, específicamente por la Unidad de Rendición de Cuentas, que será la instancia encargada de dirimir la pertinencia y aceptación del respectivo gasto y su forma de rendir”.

La Institución Responsable del proyecto de Equipamiento, deberá rendir a CONICYT exclusivamente mediante las planillas anexadas a continuación de este instructivo. Sin perjuicio de mantener un debido respaldo de los gastos.



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

Revisión de Rendición de cuentas

Esta será revisada por un profesional de la unidad de rendición de cuentas del Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT. La Institución responsable deberá enviar los originales de todos los documentos que respalden los gastos. 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.

Documentos de Respaldo

Para que la rendición de cuentas pueda ser aceptada por CONICYT los documentos que respalden el gasto deben ser aquellos detallados en la tabla anterior. 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.

Devolución de Documentos

Los documentos serán devueltos en un plazo de 1 mes transcurrido una vez revisado y aprobado el informe de rendición de gastos de avance y/o final. Estos documentos deben ser mantenidos en la institución para eventuales auditorías por parte de la Contraloría General de la República.

Ítems presupuestarios a declarar y descripción del documento de respaldo

Item	Descripción	Tipo de Documento	Características / Descripción del documento
Instalación y Puesta en Marcha	<p>Honorarios o servicios de personal requerido para instalación de equipos u obras menores para adecuación espacios para equipos</p> <p>Acondicionamiento de espacios físicos existentes para cumplir los requerimientos técnicos para la operación del equipo (aislaciones, estructuras antisísmicas, etc.) y las adecuaciones necesarias para la instalación de nuevos equipos como conexiones a redes, de ser éstas necesarias.</p>	<p>Boleta de honorarios a nombre de la Institución Beneficiaria</p> <p>Factura en papel Factura electrónica</p>	<p>Boletas y facturas deben incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT ▪ Nombre completo ▪ A nombre de la Institución Beneficiaria ▪ Indicar código del proyecto ▪ \$ Monto bruto a rendir ▪ Fecha <p>En caso de recibo simple especificar trabajo realizado (carpintería, reparación, electricidad, etc.)</p>
Equipamiento	Adquisición de equipos, desaduanaje, seguros y fletes	<p>Factura en papel Factura electrónica Invoice Factura Agencia de Aduanas Boleta de venta Boleta de servicios</p>	<p>Facturas o invoices deben incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT ▪ Nombre completo ▪ A nombre de la institución Beneficiaria ▪ Indicar código del proyecto ▪ \$ Monto bruto a rendir ▪ Fecha <p>En caso de recibo simple especificar trabajo realizado (traslado, flete, montaje, etc.)</p>
Garantías, Seguros y Mantención	<p>Gastos de Póliza de Garantía o Boleta bancaria</p> <p>Seguros asociados a los equipos incorporados por el proyecto</p> <p>Contratos de Mantención preventivo y/o correctivo de los equipos adquiridos</p>	Comprobante de la prima de la póliza o costo de la boleta	<p>Factura (Compañías de seguro) o Comprobante de otorgamiento de boleta de garantía (bancos)</p> <p>Documentos deben incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fechas cubiertas ▪ Beneficiario ▪ Monto ▪ Código proyecto

<p>Capacitación (Viajes)</p>	<p>Pasajes y Viáticos requeridos para viajar o trasladarse a un destino para recibir capacitación <u>Solamente para aquellos encargados del o de los equipos</u></p>	<p>Recibo de Viático (Utilizar Formato CONICYT adjunto) a nombre de la Institución Beneficiaria</p> <p>Opciones para pasajes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura ▪ Invoice ▪ Ticket original ▪ e-ticket ▪ Boarding pass ▪ Boleto original ▪ Boleta, ticket o vale de taxi o transfer <p>Recibo Simple (Utilizar Formato CONICYT adjunto) por concepto de transporte estos deben incluir firma del coordinador responsable del proyecto y timbre de la institución patrocinante</p> <p>Las facturas deben ser originales, indicando origen y destino.</p> <p>¹ Sólo disponible para casos especiales en que una boleta o recibo propio de quién realiza el traslado no pueda ser emitido (por ejemplo transporte terrestre o marino en zonas no urbanas o fuera de los circuitos comerciales).</p>	<p>Recibo de viático debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° documento ▪ Nombre del beneficiario ▪ Código del proyecto ▪ \$ Monto del Viático total a rendir ▪ \$ Monto diario considerado ▪ Descripción breve del motivo. ▪ Destino : País, ciudad o localidad ▪ N° días ▪ Fecha: Inicio y término del evento o actividad <p>Pasajes aéreos y facturas correspondientes deben incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RUT de la institución Beneficiaria ▪ Nombre completo pasajero ▪ A nombre de la institución Beneficiaria ▪ Código del proyecto ▪ \$ Monto ▪ Fecha <p>Pasajes o tickets de bus, tren u otro deben incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre completo pasajero ▪ Código del proyecto ▪ \$ Monto ▪ Fecha ▪ Origen y destino
------------------------------	--	--	---

Materiales	Materiales requeridos para los posibles procesos de capacitación para operar los equipos (Manuales, instructivos, materiales de demostración)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta de Compraventa Nacional ▪ Boleta de Compraventa Internacional Recibo simple (Utilizar Formato CONICYT adjunto) por fotocopias u otros materiales menores	Documentos deben incluir. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monto ▪ Fecha ▪ Detalle del gasto ▪ N° de ítems ▪ Código del proyecto
------------	---	--	---

No serán documentos válidos para rendir gastos: guías de despacho, las órdenes de compra, las órdenes de pago, las cartolas bancarias, las facturas internas, las resoluciones.

Para las compras en moneda extranjera se exige adjuntar como respaldo el tipo de cambio utilizado para la conversión.

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 no incluido en el proyecto, alimentos fuera del viático.

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.

Los documentos deben ser emitidos a nombre del centro de investigación / la institución responsable individualizada en el respectivo convenio.

INFORMES

La ejecución de estos proyectos requerirá de la elaboración y envío a CONICYT, por parte de la Institución Responsable, de 2 informes técnico-financieros, uno de avance y otro final, respectivamente, los cuales se detallan a continuación:

Informe de Avance

El **informe de avance consta de una sección de** formato libre en que se describa el estado de avance del proyecto y los procedimientos realizados a la fecha para la adquisición e instalación de los equipos y capacitación si esta corresponde y de una sección que detalle una planificación de acceso y uso del equipamiento.



Deberá acompañar a este informe una **rendición de gastos parciales** realizados a la fecha, de los recursos transferidos por CONICYT, con sus respectivos comprobantes (se adjunta formulario). En caso de no existir a la fecha gastos debido a los tiempos involucrados por importación de equipos desde el extranjero, demora y dificultades en las licitaciones, etc., deberá adjuntarse toda la documentación relativa al este estado de avance: términos de referencia, bases de licitaciones, órdenes de compra, etc. Así mismo, deberá enviar toda la información referente a los equipos científicos que serán adquiridos por concepto de este proyecto, y aquellos equipos de contraparte del proyecto, en la ficha de registro de equipos que se enviará una vez habilitada la plataforma computacional para ese propósito. Los plazos para completar el ingreso del equipamiento científico en la plataforma serán dentro de los 90 días corridos desde la firma del convenio para los equipos que se presenten de contraparte del proyecto y que se posean con anterioridad a la firma del convenio; y 60 días corridos desde la adquisición y recepción conforme del equipo adquirido, en caso de equipos a adquirir en el transcurso del proyecto, ya sea mediante fondos obtenidos por el convenio de proyecto o por fondos de contraparte.

Informe Final

Entrega de un **informe final** por parte de la Institución Responsable a más tardar una vez transcurridos 12 meses desde que se haga efectiva la transferencia de fondos, fecha en la que deberá estar cumplida la etapa de adquisición, instalación y uso de los equipos, debiendo incluir la siguiente documentación:

- a) Rendición de los gastos realizados, de los recursos transferidos por CONICYT, con sus respectivos comprobantes (ver Planillas de Rendición de Cuentas adjuntas a este instructivo).
- b) Detalles del proceso seguido para la adquisición del equipamiento, de acuerdo a lo establecido en este instructivo.
- c) Información sobre el posible uso (si lo hubiere) a la fecha de entrega del informe. Esta información deberá ser recabada en base a los campos indicados para el (los) libros(s) de registro que CONICYT solicitará para el (los) equipo(s) indicados a continuación.

En casos justificados, a través de una carta explicativa dirigida al Programa FONDEQUIP, se podrá solicitar un plazo adicional para la entrega del informe final de modo que este incluya información sobre la instalación total del (de los) equipo(s) y la capacitación (si aplica) de las respectivas personas encargadas de su operación (**periodo en el cual no se podrán efectuar compras**).

Lugar de Entrega de Informes

Los Informes deberán presentarse físicamente en Oficina de Partes de CONICYT, ubicada en calle Bernarda Morín 551, Providencia, Santiago, en los formularios preestablecidos – sin modificar su formato, cuando corresponda – o ser despachados por correo regular o courier.

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 quienes 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 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

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 deberá 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.



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

Este libro deberá ser la fuente de datos que CONICYT utilizará para recopilar estadísticas del uso de equipamiento en instituciones regionales 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 justificadas y comunicadas al encargado del Programa Ejecutor o al encargado del Programa FONDEQUIP, 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 se adjunta las siguientes frases modelo:

- 1) La sigla CONICYT,
- 2) El instrumento y
- 3) El código del proyecto.

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



Consultas y Aclaraciones

Las consultas y solicitud de aclaraciones podrán ser dirigidas -sólo por el Coordinador Responsable del Proyecto¹-

Los informes deberán contener dos copias en papel más una copia electrónica en CD que sea fiel reflejo de la versión en papel.

CIERRE DEL PROYECTO

Para el cierre formal del proyecto CONICYT emitirá la respectiva resolución 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 de Rendición de Cuentas. Es decir, no hay saldo por rendir en los registros contables de CONICYT.
- Analizado los movimientos registrados en la cuenta corriente exclusiva o centro de costos asociado, 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 Fondecap.

¹ Según se señala en las respectivas Bases del Concurso de Equipamiento e Infraestructura Científico Tecnológica, es el Coordinador 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.



FORMATOS TIPOS DE RECIBOS

RECIBO SIMPLE DE VIÁTICO

FOLIO N° _____

Fecha,

NOMBRE BENEFICIARIO : _____

CIUDAD/PAIS DESTINO : _____

DURACION DE LA ESTADIA DESDE : _____ HASTA: _____

MOTIVO DEL VIAJE : _____

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN : _____

MONTO PAGADO DIARIO : \$ _____ N° DIAS : _____ TOTAL: \$ _____

CODIGO DEL PROYECTO : _____

TOTAL VIATICO : _____

Declaro que los gastos del presente viaje (pasajes y viáticos) no han sido financiados con cargo a otra institución.

FIRMA BENEFICIARIO : _____

V°B° COORDINADOR PROYECTO : _____



RECIBO SIMPLE DE MOVILIZACION LOCAL

FOLIO N° _____

Fecha,

NOMBRE : _____

CODIGO DEL PROYECTO : _____

PERIODO: DESDE: _____ HASTA: _____

DESCRIPCIÓN : _____

TOTAL MOVILIZACION :\$ _____

FIRMA PROF. RESPONSABLE : _____

V°B° COORDINADOR PROYECTO : _____

NOTA: A ESTE DOCUMENTO DEBE ANEXARSE LOS RESPALDOS CORRESPONDIENTES AL PERÍODO DECLARADO.



Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

RECIBO SIMPLE DE GASTO

FOLIO N° _____

Fecha,

NOMBRE : _____

CODIGO DEL PROYECTO : _____

DESCRIPCIÓN DEL GASTO : _____

TOTAL GASTO: _____

FIRMA: _____

V°B° COORDINADOR PROYECTO : _____