

**OCTAVO
CONCURSO DE
EQUIPAMIENTO
CIENTÍFICO
TECNOLÓGICO
MEDIANO
(FONDEQUIP)**

2019

Este instructivo tiene como objetivo orientar a los(as) coordinadores(as) responsables y/o encargados(as) administrativos de los proyectos adjudicados por FONDEQUIP-CONICYT en este concurso, respecto a los procedimientos a seguir para la ejecución, adquisiciones y/o contratación de servicios a realizar, declaración de gastos y rendición de cuentas de los recursos transferidos, ajustándose a procedimientos de control interno y a la normativa vigente.

**INSTRUCTIVO
PARA LA
EJECUCIÓN DE
PROYECTOS DE
EQUIPAMIENTO
CIENTÍFICO
TECNOLÓGICO
MEDIANO -
FONDEQUIP**

CONTENIDO

1	TRASPASO DE RECURSOS	3
2	ADMINISTRACION DE RECURSOS	4
3	ADQUISICION DE EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA Y CONTRATACION DE SERVICIOS.....	4
3.1	PARA INSTITUCIONES BENEFICIARIAS PÚBLICAS.....	4
3.2	PARA INSTITUCIONES BENEFICIARIAS PRIVADAS	4
3.2.1	<i>COMPRAS MENORES.....</i>	5
3.2.2	<i>CONDICIONES Y DOCUMENTACIÓN MÍNIMA RELACIONADA CON ADQUISICIONES VÍA 3 COTIZACIONES:</i>	5
3.2.3	<i>DOCUMENTACIÓN MÍNIMA RELACIONADA CON LICITACIÓN PÚBLICA (BENEFICIARIOS PRIVADOS).....</i>	5
4	RENDICION DE CUENTAS	6
4.1	INSTRUCCIONES GENERALES.....	6
4.2	ÍTEMS FINANCIABLES Y SUS LIMITACIONES	6
4.3	RENDICIONES DE CUENTAS PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS	7
4.4	RENDICIONES DE CUENTAS PARA INSTITUCIONES PRIVADAS	8
4.5	RENDICIÓN DE APORTES PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:.....	8
4.6	DOCUMENTOS DE RESPALDO.....	9
4.7	NO PODRÁN SER RENDIDOS COMO GASTOS DEL PROYECTO CON FONDOS APORTADOS POR CONICYT:	10
5	INFORMES	10
6	CIERRE DEL PROYECTO	12
7	LUGAR DE ENTREGA DE INFORMES.....	12

INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO TECNOLÓGICO MEDIANO - FONDEQUIP

En función de lo establecido en las **Bases del VIII Concurso de Equipamiento Científico y Tecnológico Mediano FONDEQUIP – Año 2019**, financiado con recursos CONICYT, y en los Convenios suscritos entre CONICYT y la Institución Beneficiaria, a continuación, se detallan los procedimientos generales definidos para la ejecución de Proyectos de Equipamiento.

El presente Instructivo se rige por la Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, el dictamen N°42623/2012, de la Contraloría General de la República, y Resolución N°05/2015 del Servicio de Impuestos Internos.

1 TRASPASO DE RECURSOS

El total del aporte adjudicado será transferido por CONICYT a la Institución Beneficiaria en una cuota, de acuerdo con lo establecido en las bases concursales, una vez totalmente tramitado el convenio y recibida la respectiva garantía de fiel cumplimiento (para el caso de las Instituciones Beneficiarias Privadas).

Será requisito para transferir que la Institución Beneficiaria no tenga rendiciones de cuentas pendientes con CONICYT y, en caso de las Instituciones Beneficiarias Privadas, no tenga rendiciones de cuentas pendientes con CONICYT sin garantizar. Se entenderá por “Rendición Pendiente”, cuando la rendición de cuentas se haya hecho exigible, en los términos señalados en el Punto 4 del presente Instructivo, y la Institución no haya rendido cuentas de los fondos concedidos.

Además, que la Facultad o unidad académica de jerarquía equivalente, dentro de la Institución Beneficiaria, no tenga compromisos técnicos pendientes con FONDEQUIP.

La glosa, montos y períodos de vigencia de la Garantía Bancaria, que debe entregarse a CONICYT, se especifican a continuación:

Garantía	Boleta Bancaria pagadera a la vista, vale vista endosable o póliza de seguro de ejecución inmediata.
Glosa	Garantía de fiel cumplimiento en la ejecución del proyecto de Equipamiento Científico Tecnológico Mediano [Indicar Código de Proyecto] .
Monto	Monto total adjudicado por CONICYT. Para las pólizas de seguros emitidas en Unidades de Fomento, se debe considerar el valor de ésta correspondiente a la fecha de emisión de la respectiva póliza.

Período de Vigencia	La garantía, deberá tener una vigencia mínima de veinticinco meses corridos posteriores a la fecha de inicio del Proyecto según Convenio.
Nombre	CONICYT
RUT	60.915.000-9

2 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

La Institución Beneficiaria deberá comunicar, oportunamente, al Programa FONDEQUIP, los datos de la cuenta bancaria a la cual deberán ser transferidos los recursos adjudicados por el proyecto.

Las Instituciones Públicas y Privadas deberán destinar una cuenta bancaria institucional, en la cual CONICYT transfiera los recursos correspondientes a los proyectos adjudicados, y los aportes pecuniarios de la propia Institución al proyecto.

Además, debe adjuntar ANEXO N°4 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (Inversiones en Instrumentos Financieros).

3 ADQUISICION DE EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Importante: 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.

3.1 Para Instituciones Beneficiarias Públicas

Toda compra se debe realizar de conformidad con las disposiciones legales vigentes, es decir, según las indicaciones señaladas, tanto en la Ley de Compras Públicas, como en su respectivo reglamento. Para estos casos, el Programa FONDEQUIP no está facultado para realizar excepciones. Sin embargo, los procesos de compra deberán ser informados al Programa FONDEQUIP.

3.2 Para Instituciones Beneficiarias Privadas

Toda Compra se debe realizar de conformidad a los tramos de compra siguiente:

- Compra Directa: para montos hasta \$1.000.000 (IVA Incluido).
- Se requieren 3 cotizaciones: para montos mayores a \$1.000.000 y menores o iguales a \$15.000.000 (IVA Incluido).
- Licitación pública: para montos superiores a \$15.000.000 (IVA incluido).

Se podrá solicitar excepciones a la obligación de cotizar o licitar para realizar adquisiciones o contrataciones de servicios en forma directa, con anterioridad a la compra. Solicitud que será analizada en su mérito por el Programa.

En caso de existir proveedor único de un producto, se requiere la presentación de carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y carta del Coordinador(a) Responsable, fundamentando las razones de la compra y las características únicas en el mercado del producto o servicio adquirido.

Los tramos antes descritos aplican en razón del valor del bien a adquirir (valor de la Factura), no del financiamiento solicitado, esto en el caso que la compra de un bien tenga más de una fuente de financiamiento.

3.2.1 Compras menores

Los gastos por montos menores o iguales a \$100.000 (cien mil pesos) (IVA incluido), pueden documentarse con boleta de compra-venta. Por montos superiores debe presentarse la respectiva factura o invoice. Este gasto no podrá superar el 1% del monto total adjudicado.

3.2.2 Condiciones y documentación mínima relacionada con adquisiciones vía 3 cotizaciones:

- Solicitudes de cotización bienes o servicios de características similares.
- Cotizaciones de distintos proveedores con los datos de cada proveedor.
- Cotizaciones con fecha.
- Cotizaciones con fechas cercanas entre ellas (1 mes) y anteriores a la compra.

Respecto a este punto, no necesariamente se está obligado a comprar a la alternativa más económica, es posible elegir otra de mayor valor siempre que esta compra se justifique.

3.2.3 Documentación Mínima relacionada con Licitación Pública (Beneficiarios Privados)

- Aviso en diario de circulación nacional, el que debe indicar 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

Todos los antecedentes anteriores deberán incluirse en la rendición correspondiente que permita acreditar el cumplimiento de los requisitos preestablecidos.

4 RENDICIÓN DE CUENTAS

4.1 Instrucciones Generales

Los **Informes Finales Técnico y Financieros** deben ser enviados a FONDEQUIP-CONICYT, al término de ejecución del proyecto.

CONICYT, a través del Departamento de Administración y Finanzas y la Unidad Control de Rendiciones, es responsable del Control y Fiscalización de los recursos transferidos respecto a montos y formas de rendir.

Todos los recursos adjudicados por CONICYT al proyecto deben ser ejecutados dentro del periodo de vigencia del proyecto según convenio, salvo los costos asociados a la emisión de la garantía, la cual podrá ser realizada con fecha anterior al inicio del proyecto según convenio.

Todos los gastos realizados en el marco de la ejecución del Proyecto de Equipamiento, necesariamente deberán ser efectuados y rendidos por la Institución Beneficiaria, solamente con documentos emitidos a su nombre, no pudiendo ser los recursos transferidos a terceros, ni rendidos con documentos de terceros.

4.2 Ítems Financiados y sus Limitaciones

El financiamiento máximo a ser otorgado por CONICYT será de **\$240.000.000** (doscientos cuarenta millones de pesos) por proyecto.

El monto de financiamiento a transferir a la Institución Beneficiaria, está destinado, única y exclusivamente, a los siguientes ítems, definidos en las bases concursales, de acuerdo a las cuales se deberá realizar la rendición de cuentas:

ÍTEM	SUB-ÍTEM	FINANCIAMIENTO
A. Equipamiento	Equipo Principal	Se financia equipo principal y/o accesorio de costo igual o superior a \$50.000.000, de los cuales la Institución Beneficiaria debe aportar monto igual o mayor al 10% pecuniario.
	Accesorio(s)	
B. Traslados e Instalación	Traslados + Seguros de traslado + Desaduanaje + IVA del Equipo	El Sub-ítem Mantenimiento, Garantías y Seguros debe considerar financiamiento, ya sea de CONICYT o la Institución Beneficiaria.
	Adecuación de infraestructura y/o habilitación de espacios	
	Instalación y Puesta en Marcha	
	Mantenimiento, Garantías y Seguros	

C. Operación	Capacitación	Este ítem debe ser financiado por la Institución Beneficiaria.
	Gastos de Operación y Administración	

No se considera como Adecuación de infraestructura y/o habilitación de espacios el alhajamiento de oficina ni la compra de muebles que no tengan directa relación con el funcionamiento u operación del equipamiento a adquirir.

No es posible financiar gastos en personal con Aportes CONICYT.

Si los recursos transferidos se destinan a fines distintos de los señalados en el proyecto y los autorizados en las bases concursales y convenio, éstos deberán ser reintegrados a CONICYT, quedando facultada, a través de sus consejos y programas según corresponda, para determinar si la inversión de los recursos en propósitos diferentes a los autorizados, constituye una causal de término anticipado, conforme a la gravedad del incumplimiento.

Los proyectos deben tener **cofinanciamiento** de al menos el 50% del costo del equipamiento por parte de la Institución Beneficiaria, el cálculo de los porcentajes y el tipo de cofinanciamiento se definen a continuación:

- Al menos, el **10% del monto total del Ítem A. Equipamiento** (Equipo principal + accesorio) debe ser financiado con **Aportes Pecuniarios** de la Institución Beneficiaria.
- El **Aporte No Pecuniario** debe ser, al menos, equivalente al porcentaje no financiado por aportes pecuniarios necesarios para lograr, como mínimo el 50% de cofinanciamiento del monto total del Ítem A. Equipamiento (Equipo principal + accesorio). El mencionado aporte no pecuniario deberá ser comprometido en los Ítem B. Traslado e Instalación y/o el Ítem C. Operación y, considerarse dentro del período de ejecución del proyecto, salvo los costos de mantención y seguro del equipo.

4.3 Rendiciones de cuentas para Instituciones Públicas

Las **Instituciones Públicas**, deben presentar el Formulario de Rendición de Cuentas dispuesto por el Programa FONDEQUIP, **mensualmente**, los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al periodo informado, independientemente de si existen gastos realizados o no. Sin embargo, **el término del proyecto determinará la Fecha Exigible de la rendición de cuentas**, en concordancia con el periodo de ejecución de la cuota entregada, plazo que se contabiliza desde la fecha de inicio del proyecto, **más un mes de plazo para su presentación**. Además, deben adjuntar el respectivo comprobante de ingreso de los recursos percibidos.

Es responsabilidad del Programa FONDEQUIP validar la pertinencia de los gastos según los ítems financiables y enviar el Formulario de Rendición a la Unidad Control de Rendiciones – UCR/DAF, ente responsable de gestionar el registro de la correspondiente disminución de la deuda de la Beneficiaria, conforme a los montos informados y validados por el Programa.

El Formulario de Rendición debe estar debidamente suscrito por el(la) coordinador(a) responsable del proyecto y por la autoridad de la Institución/Facultad que corresponda, formalidad obligatoria para consignar la responsabilidad de los datos informados en el citado documento, así como la visación por parte del (de la) representante del Programa FONDEQUIP.

4.4 Rendiciones de Cuentas para Instituciones Privadas

Las **Instituciones Privadas**, deben presentar el Formulario de Rendición de Cuentas, acompañado de los documentos originales que respaldan los gastos realizados, ajustándose a las indicaciones del presente instructivo. Los documentos de respaldo deben presentarse en archivadores o carpetas (no introducir los documentos en bolsas plásticas). Además, deben adjuntar el respectivo comprobante de ingreso de los recursos percibidos.

El Formulario de Rendición debe estar debidamente suscrito por el(la) coordinador(a) responsable del proyecto y por la autoridad de la institución que corresponda, formalidad obligatoria para consignar la responsabilidad de los datos informados en el citado documento, así como la visación de parte del (de la) representante del Programa FONDEQUIP.

El término del proyecto determinará la Fecha Exigible de la rendición de cuentas, en concordancia con el periodo de ejecución de la cuota entregada, plazo que se contabiliza desde la fecha de inicio del proyecto, **más un mes de plazo para su presentación**.

Es responsabilidad del Programa FONDEQUIP validar la pertinencia de los gastos según los ítems financiables y enviar la Rendición de Cuentas a la Unidad Control de Rendiciones – UCR/DAF, ente responsable de revisar la documentación de respaldo y de gestionar el registro de la correspondiente disminución de la deuda de la Beneficiaria, conforme a los montos aprobados.

Una vez terminada la revisión de la documentación por la UCR/DAF, el expediente de rendición de cuentas permanecerá en custodia de la Unidad Operativa Otorgante del Financiamiento (CONICYT), tal como lo indica la Res. N°30/2015 de la Contraloría General de la República.

4.5 Rendición de Aportes Pecuniarios y No Pecuniarios de la Institución Beneficiaria:

Los aportes comprometidos por la Institución Beneficiaria para la ejecución del Proyecto deben ser declarados en el Formulario dispuesto por el Programa FONDEQUIP.

Este Formulario debe ser enviado en forma conjunta con la rendición final de gastos, al **mes de terminada la ejecución del proyecto**, salvo que durante el periodo de ejecución se efectúen y rindan gastos (en el caso de las declaraciones mensuales de las instituciones públicas).

El Formulario debe estar debidamente suscrito por el(la) coordinador(a) responsable del proyecto y por la autoridad de la Institución/Facultad que corresponda, formalidad obligatoria para consignar la responsabilidad de los datos informados en el citado documento, así como la visación de parte del(de la) representante del Programa FONDEQUIP.

Los **Aportes Pecuniarios** deben ser rendidos de la misma forma que los recursos aportados por CONICYT.

Respecto a los **Aportes No Pecuniarios**, éstos deben ser declarados en el formulario correspondiente dispuesto por FONDEQUIP y respaldado por un certificado firmado por un(a) Representante Institucional, en el cual se individualicen los respectivos aportes + una memoria de cálculo de dichos aportes valorizados. De ser necesario se requerirán documentos y/o información adicional de los aportes.

4.6 Documentos de Respaldo

- Son aceptados Invoice, Facturas y Boletas (estas últimas únicamente serán aceptadas cuando cumplan con lo señalado en el punto 3.2.1).
- Los documentos deben incluir la mención del **código del proyecto** en el detalle del documento.
- Los documentos deben ser originales (no se aceptarán fotocopias, aunque se encuentren legalizadas ante notario ni tampoco documentos enmendados), y éstos deben ser inutilizados en su **anverso** con un timbre que diga "**Declarado Proyecto Código EQM190XXX**". Lo anterior, para evitar que un mismo documento pueda, eventualmente, ser utilizado para respaldar más de una operación.
- En todo documento debe estar claramente indicado el monto rendido en pesos. Para las compras en moneda extranjera se exige adjuntar como respaldo el tipo de cambio utilizado para la conversión.
- Para compras superiores a \$100.000 (IVA incluido) se debe presentar Factura. En caso contrario, es decir, frente a la imposibilidad de obtener factura se deberá presentar boleta con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o boleta sin detalle que adjunte guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos.
- No serán documentos válidos para rendir gastos: Guías de despacho, las órdenes de compra, las órdenes de pago, las cartolas bancarias, las resoluciones, recibos simples o certificados internos.
- En el evento que un documento de carácter contable sea declarado en más de un Programa de CONICYT, estos gastos deberán ser reintegrados a CONICYT, quedando esta entidad a través de sus consejos y programas según corresponda, facultada para determinar si la inversión de los recursos utilizados en más de un Programa, constituye una causal de término anticipado, conforme a la gravedad del incumplimiento.

4.7 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), ni 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).
- Alhajamiento de oficina ni la compra de muebles que no tengan directa relación con el funcionamiento u operación del Equipamiento a adquirir.

Queda prohibido, a los(as) beneficiarios(as), la inversión de los fondos transferidos por CONICYT, en cualquier tipo de instrumentos financiero de renta fija o variable, de corto o largo plazo (fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, etc.) con y sin riesgo financiero.

5 INFORMES

Las Instituciones Beneficiarias deben enviar los siguientes documentos e informes:

- **Certificado de Ingreso de Fondos:** Una vez transferidos los fondos, la Institución Beneficiaria deberá enviar firmado el comprobante de recepción de fondos, en el formato dispuesto por el Programa, en el cual se especifique que estos recursos serán destinados exclusivamente a las actividades comprometidas en el proyecto.
- **Informe de Avance:** Este informe deberá ser entregado, en el formato solicitado por FONDEQUIP, en el plazo de **seis meses** contados a partir de la fecha de inicio del proyecto. Se espera que en esta fecha ya se encuentren realizadas, al menos, las licitaciones correspondientes. En éste se debe incluir:
 - Declaración parcial de gastos realizados a la fecha.
 - El estado de avance del proceso seguido para la adquisición del equipamiento.
 - Calendarización de las actividades realizadas a la fecha y las que quedan por ejecutar.

De no haber realizado licitaciones o no haber emitido la orden de compra correspondiente, se debe adjuntar una carta firmada por un(a) Representante Institucional, indicando que se encuentra en conocimiento del atraso en la ejecución del proyecto y detallando las razones de tal situación.

- **Informe Técnico Final:** Entrega de un informe Técnico Final, **al mes de terminada la ejecución del proyecto**, en el formato dispuesto por el Programa FONDEQUIP, que contenga lo indicado a continuación:
 - Detalle del proceso seguido para la adquisición e instalación del equipamiento y la readecuación de la infraestructura necesaria para tal efecto, con la respectiva calendarización efectiva de las actividades realizadas.
 - Información del uso del equipamiento a la fecha de la entrega del informe y de la ejecución del plan de mantenimiento.
 - Contrato de mantención preventiva del equipo o su equivalente.
 - Ficha de equipamiento según el formato que FONDEQUIP disponga para tal efecto.
 - Registro de Inventario del equipo en la institución.
 - Póliza de seguro del equipo.

- **Informes de Seguimiento:** Entrega de dos informes en el formato dispuesto por el Programa FONDEQUIP, que contenga lo indicado a continuación:
 - Información respecto al uso que se le ha dado al Equipamiento adquirido, diferenciando el de la Institución Beneficiaria y el las Instituciones Asociadas.
 - Logros generados con el uso del equipo.
 - Avance en los indicadores comprometidos al momento de postular.
 - Uso en actividades de formación.
 - Publicaciones asociadas al equipo.
 - Índice de impacto y citas de las publicaciones, entre otras.

Estos informes deben ser enviados, a más tardar, al **mes 25 y 49** desde la fecha de término del proyecto según convenio.

En el evento que la Institución Beneficiaria no dé cumplimiento a cualquiera de las obligaciones derivadas de las bases concursales, así como del convenio específico que suscriba, CONICYT podrá poner término anticipado al convenio debiendo, la Institución Beneficiaria, restituir la totalidad de los recursos transferidos, mediante el procedimiento que defina CONICYT para estos efectos. Sin perjuicio de esto, CONICYT se reserva el derecho de hacer efectivas las cauciones otorgadas y ejercer las acciones legales que correspondan.

Además, el Programa FONDEQUIP se reserva el derecho de proponer el cambio del(de la) Coordinador(a) Responsable, en caso de que no cumpla con las obligaciones previstas en las Bases del concurso, Convenio e Instructivo, durante la ejecución del proyecto.

6 CIERRE DEL PROYECTO

Para formalizar el cierre del proyecto, CONICYT emitirá la respectiva resolución de finiquito si y solo si, se cumplen los siguientes requisitos:

- CONICYT haya aprobado la totalidad de los recursos rendidos y/o se haya reintegrado el saldo sin rendir o el monto rechazado en la rendición de cuentas. Es decir, no existan saldos por rendir en los registros contables de CONICYT.
- Se haya aprobado el Informe Técnico Final por parte del Programa FONDEQUIP, que incluye la Ficha de Equipamiento actualizada (formato Excel).
- Se haya realizado la visita a terreno.

7 LUGAR DE ENTREGA DE INFORMES

Los **Informes Financieros** deberán presentarse físicamente en Oficina de Partes de CONICYT, ubicada en calle Moneda N°1375, Santiago, en los formularios preestablecidos – sin modificar su formato – o ser despachados por correo regular o courier. Se solicitará, además, una copia digital.

Los **Informes Técnicos (de Avance y Final)** pueden ser enviados de manera digital, en formato PDF, por medio de correo electrónico o medio que CONICYT disponga para tal efecto.