Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo

Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación

Gobierno de Chile

Fondo de Equipamiento Científico y Tecnológico – FONDEQUIP

VIII Concurso de Equipamiento Científico y Tecnológico Mediano - FONDEQUIP 2019

INSTITUCIONES PRIVADAS

Apoyo práctico para la ejecución de proyectos

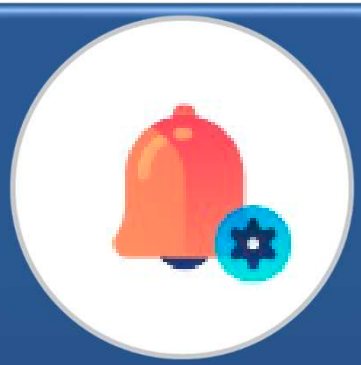
Enero 2020

Responsabilidades UNIVERSIDAD

PROCESO DE COMPRA

- Montos ≤ $1.000.000 (IVA incluido): Compra directa.
  Montos >$1.000.000 ≤ $15.000.000 (IVA incluido): 3 cotizaciones.
- Montos >$15.000.000 (IVA incluido): Licitación Pública.
- Todo gasto debe ser realizado dentro de la vigencia del convenio, de lo contrario, será rechazado.
- Para el caso del Equipamiento y/o Accesorio, la **compra directa** es una excepción y se debe solicitar autorización al Programa FONDEQUIP previamente.
- Tiempos: comenzar lo antes posible. El proceso demora y podría tener imprevistos.
- Pertinencia del gasto: cada compra debe estar contemplada en el proyecto original, de lo contrario, ANID puede rechazar el gasto y el dinero deberá ser reintegrado. (posibles modificaciones explicadas más adelante).
- **Siempre consultar detalles en “Instructivo de Ejecución 2019”**

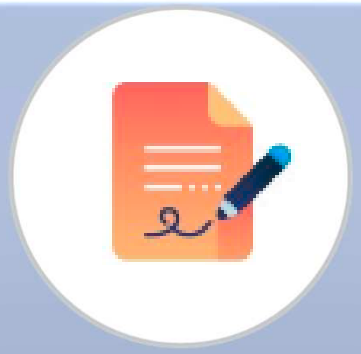
INFORMES DE AVANCE (MES 6)



1) Informe Técnico de Avance (digital).

2) Informe Financiero de Avance Aporte ANID (aunque no se haya incurrido en gastos, en $0).

3) Informe Financiero de Avance Pecuniario y No Pecuniario (aunque no se haya incurrido en gastos, en $0).



→ Según lo establecido en las bases, debe ser enviado al cabo de 6 meses de iniciado el proyecto y la finalidad es tener un estado de situación de la ejecución.

→ Si existen gastos, los documentos de respaldo deben ser enviados junto con el formulario en original.

→ Financieros firmados y en original al Coordinador del Programa FONDEQUIP, Moneda 1375, Santiago.

Posibles modificaciones

SIEMPRE: como establece el convenio "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", algunas de estas pueden ser:

√ **Reitemizaciones**: siempre y cuando tengan directa relación con la instalación y uso del equipo, se puede solicitar autorización para utilizar recursos sobrantes en otros ítems, que no hayan sido considerados anteriormente, por ejemplo: por falta de recursos o cambio en las condiciones de instalación, costos mayores a los proyectados, etc.

√ **Cambio de equipo y/o accesorio**: es posible realizar esta solicitud cuando las condiciones del fabricante han cambiado y se ofrece un *upgrade* o un accesorio que mejore la capacidad del equipo.

√ **Cambio de Coordinador(a) responsable**: si la Institución lo considera necesario lo puede solicitar y proponer un perfil equivalente (detalle en bases).

En el caso de existir uno de estos requerimientos, la carta debe ser firmada por el o la coordinador(a) responsable, y ésta puede ser enviada en forma digital.

√ **Las modificaciones son excepcionales, pueden ser aprobadas o rechazadas por el programa FONDEQUIP.**

Ítems financiables

Ítem	Sub-ítem	Financiamiento
A. Equipamiento	Equipo Principal	ANID e Institución
	Accesorio(s)	
B. Traslado e Instalación	Traslados y seguros de traslado	ANID y/o Institución
	Instalación y Puesta en Marcha	
	Adecuación de infraestructura y/o habilitación de espacios (No considera alhajamiento de laboratorios u oficina)	
	Mantención, Garantías y Seguros	
C. Operación	Capacitación	100% Institución
	Gastos de Operación y Administración	

- ✓ No considera INSUMOS (salvo en gastos de operación con aportes de la universidad).
- ✓ No considera sillones, sillas, teléfonos, televisores, mesones, entre otros, que no tengan relación directa con el equipo.
- ✓ No considera lo que no esté incorporado en la propuesta original o que no haya sido solicitado posteriormente de acuerdo a la diapositiva anterior. (posibles modificaciones).
- ✓ Incorporar “PLACA IDENTIFICATORIA”, formato libre, logo FONDEQUIP en página del Programa.
- ✓ Se sugiere contratar mantención con el fabricante o proveedor. Se sugiere contratar el seguro, incorporando el equipamiento a la póliza institucional.

Proceso de Instalación

Adecuación de Infraestructura

Instalación

Capacitación

Puesta en Marcha

Uso Del Equipo

- Interno y externo

Implementación Bitácora de uso y/o Sistema de reservas

Placa identificatoria Proyecto (formato libre)

- Obligatorio

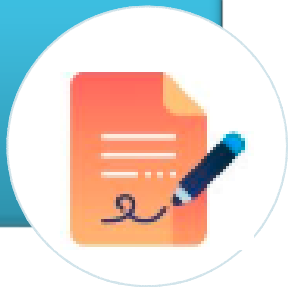
Agradecimiento FONDEQUIP/ANID

- **Obligatorio** (bases y convenio)

INFORMES FINALES (MES 19)

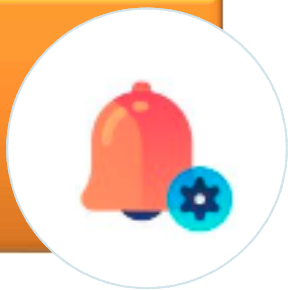
- Detalle del proceso seguido para la adquisición e instalación del equipamiento y la readecuación de la infraestructura necesaria para tal efecto, con la respectiva calendarización efectiva de las actividades realizadas.
- Información del uso del equipamiento a la fecha de la entrega del informe.
- Contrato y ejecución del plan de mantención preventiva del equipo o su equivalente.
- Ficha de equipamiento según formato dispuesto por FONDEQUIP.
- Registro de Inventario del equipo en la institución.
- Póliza de seguro del equipo.
- Formato digital.
- Programa FONDEQUIP, revisará el informe, aprobándolo o solicitando aclaraciones.

Informe Final Técnico



- Informe Financiero Final Aporte ANID.
- Informe Financiero Final Aporte Pecuniario y No Pecuniario.
- Certificado de Aportes No Pecuniarios, formato libre y con memoria de cálculo.
- Todos los informes en original y firmados por representante Institucional y Coordinador(a) Responsable.
- ANID validará la pertinencia de los gastos, lo que no sea aceptado/pertinente, deberá ser reintegrado.
- Formularios digitales y originales al Coordinador del Programa FONDEQUIP, Moneda 1375.
- Respaldos originales y si es posible, en digital.

Informe Final Financiero



Aprobación Informes Finales

- Técnico
- Financiero (reintegro de saldo si corresponde)
- Ficha de Equipamiento actualizada.

Visita a terreno – personal Programa FONDEQUIP

- Previa coordinación con Institución
- No es obligatoria presencia de Coordinador(a) Responsable

INFORMES DE SEGUIMIENTO

- MES 24
  Formato dispuesto por el Programa

FINIQUITO DE PROYECTO

INFORMES DE SEGUIMIENTO

- MES 48
  Formato dispuesto por el Programa

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

- 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.
- Insumos para la operación del equipo.
- Accesorios, infraestructura o cualquier otro ítem, que no haya sido parte de la propuesta original, ni haya sido solicitado a ANID previo a su compra.

Los documentos de respaldo deben venir inutilizados en su **anverso** con un timbre que diga "**Declarado Proyecto Código EQM190XXX"**.

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)
- 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 presenta 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 ANID, estos gastos deberán ser reintegrados a ANID, 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.

Siempre consultar detalles en “Instructivo de Ejecución 2019”

Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo

Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación

Gobierno de Chile

Fondo de Equipamiento Científico y Tecnológico – FONDEQUIP

VIII Concurso de Equipamiento Científico y Tecnológico Mediano - FONDEQUIP 2019

INSTITUCIONES PRIVADAS

Apoyo práctico para la ejecución de proyectos

Enero 2020