

Fondo de Equipamiento Científico y Tecnológico – FONDEQUIP

VIII Concurso de Equipamiento Científico y Tecnológico Mediano - FONDEQUIP 2019

INSTITUCIONES PÚBLICAS

Apoyo práctico para la ejecución de proyectos

Responsabilidades UNIVERSIDAD





Regido íntegramente por Ley de Compras Públicas.
ANID no aprueba ni rechaza trato directo.



Fiscaliza el proceso de compra: Contraloría General de la República.

Todo gasto debe ser realizado dentro de la vigencia del convenio, de lo contrario, será rechazado.

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.



Tiempos: comenzar lo antes posible. El proceso demora y podría tener imprevistos.

Siempre consultar detalles en “Instructivo de Ejecución 2019”

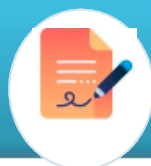
PROCESO DE
COMPRA



INFORMES MENSUALES Y DE AVANCE (MES 6)

- Por disposición de Contraloría General de la República (CGR), se debe presentar el Informe Financiero mensualmente, los primeros 15 días hábiles del mes siguiente.
- Informes Financieros enviados firmados y en original al(a la) Coordinador(a) FONDEQUIP respectivo, Moneda 1375.
- Si existen gastos, los documentos de respaldo pueden ser enviarlos en digital al correo electrónico de cada coordinador(a).
- Aunque no se haya incurrido en gastos, el formulario debe ser enviado en \$0.

MENSUALES



- Informe de Avance: de acuerdo a 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, consta de:

- Informe Técnico de Avance (digital).
- Informe Financiero de Avance Aporte ANID
- Informe Financiero de Avance Pecuniario y No Pecuniario.
- En ambos casos, aunque no se haya incurrido en gastos, la rendición debe ser enviada en \$0
- 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.

DE AVANCE (MES 6)



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.**

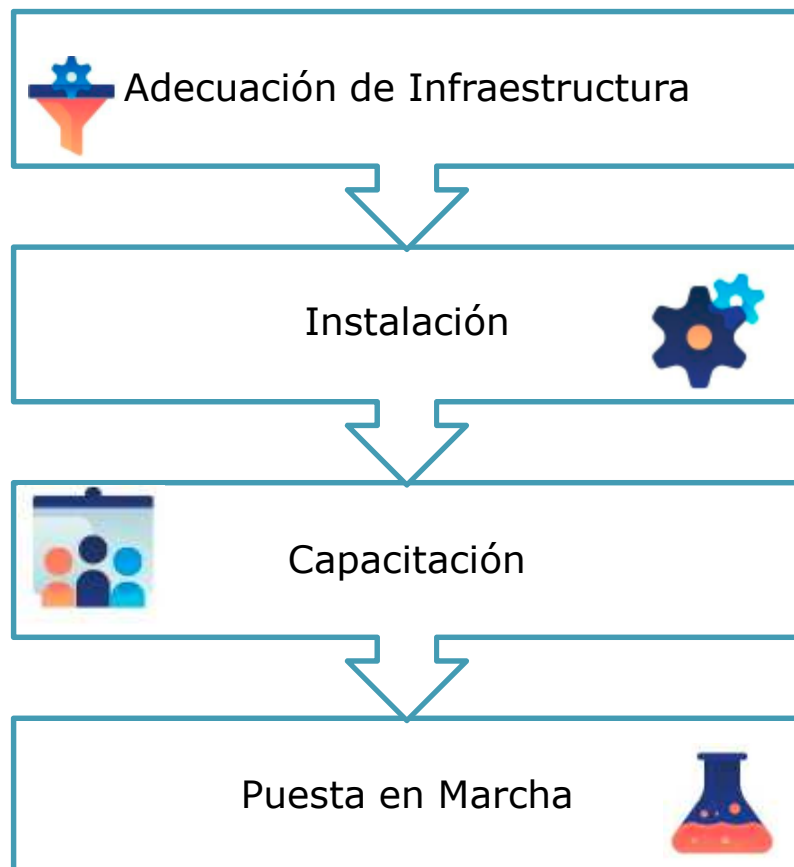
Ítems financiados



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)	
	Mantenimiento, 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 mantenimiento con el fabricante o proveedor. Se sugiere contratar el seguro, incorporando el equipamiento a la póliza institucional.

Proceso de Instalación



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)

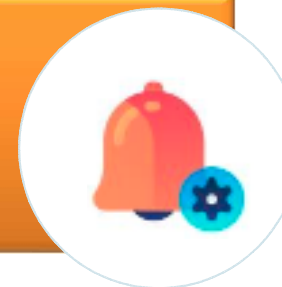
- Detalle del proceso seguido para la adquisición e instalación del equipamiento y la readecuación de la infraestructura necesaria para tal efecto, con la respectiva calendarización efectiva de las actividades realizadas.
- Información del uso del equipamiento a la fecha de la entrega del informe.
- 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.
- Puede ser enviado solamente en formato digital.
- Programa FONDEQUIP, revisará el informe, aprobándolo o solicitando aclaraciones.

Informe Final Técnico



- Informe Financiero Final Aporte ANID. (En caso de presentar rendiciones con anterioridad, presentar saldos no rendidos ni aprobados).
- 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 en origina y/o formato digital.

Informe Final Financiero



Aprobación Informes Finales

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



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”



Fondo de Equipamiento Científico y Tecnológico – FONDEQUIP

VIII Concurso de Equipamiento Científico y Tecnológico Mediano - FONDEQUIP 2019

INSTITUCIONES PÚBLICAS

Apoyo práctico para la ejecución de proyectos