

UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN

Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo

Guía para postular a

FONDEQUIP Mediano 2026

Qué hacer y qué no hacer en la propuesta y en el presupuesto

Documento de orientación para investigadoras e investigadores de la Universidad de Concepción que postulan al XV Concurso de Equipamiento Científico y Tecnológico Mediano FONDEQUIP, año 2026. Reúne, en una sola guía, la construcción de la propuesta y del presupuesto a partir de las Bases del concurso, del formato oficial de postulación y de las reglas internas de cofinanciamiento de la VRID.

Español Idioma de la propuesta	50 / 30 / 20 Peso de los 3 criterios	30 meses Duración (18 más 12)	20 días Acceso externo al año
--	--	---	---

Basado en las Bases XV Concurso FONDEQUIP Mediano, año 2026 (ANID). En caso de discrepancia, prevalece siempre el texto oficial de las Bases.

Contenido

Cómo leer esta guía	3
El recorrido de una propuesta	3
Capítulo I · La propuesta: qué hacer y qué no hacer	4
Sección por sección	5
Lo que más cuesta puntos	8
Capítulo II · El presupuesto: qué hacer y qué no hacer.....	10
Ítem por ítem.....	10
El cofinanciamiento y el aporte de la VRID.....	12
Lo que más cuesta puntos	13
Documentos que se suben a la plataforma	14
Listas de verificación.....	16

ANTES DE EMPEZAR

Cómo leer esta guía

Esta guía acompaña la preparación de una propuesta FONDEQUIP Mediano competitiva y admisible. Se organiza en dos capítulos. El primero se concentra en el documento de propuesta que evalúan las y los pares, sección por sección, con lo que fortalece cada apartado y lo que le resta puntos. El segundo aborda el presupuesto, ítem por ítem, con quién financia cada partida y qué no puede faltar. Al final se incluyen tres listas de verificación: una para la propuesta, una para el presupuesto y una de admisibilidad, pensadas para revisar todo antes del envío.

La propuesta se presenta en idioma español y en el formato oficial descargable desde la plataforma de postulación, con letra Verdana 9 e interlineado 1,0. El formato no se puede alterar. Reducir márgenes, achicar la letra, cambiar el interlineado o eliminar los enunciados del formulario deja la propuesta fuera de bases.

Tres umbrales que deciden todo

Nota mínima para entrar a Panel: **4,0**. Nunca menos de **3,0** en ningún criterio, porque vuelve la propuesta no adjudicable.

El informe institucional de logros de proyectos adjudicados en 2018, 2019, 2020 y 2021 puede descontar hasta **0,9 puntos** si el cumplimiento histórico de indicadores de la Facultad fue bajo.

El recorrido de una propuesta

Antes de redactar conviene tener clara la máquina de evaluación. Una propuesta cruza cinco etapas y cada una descarta candidatos. La calificación se construye sobre una escala de 0 a 5 con un decimal, y hay umbrales que operan como filtros duros.

Etapas	En qué consiste
1 · Admisibilidad	ANID verifica requisitos, montos, cofinanciamiento, documentos y formato.
2 · Pares	Evaluadoras y evaluadores nacionales califican por criterio y promedian.
3 · Panel	Avanzan las propuestas con nota igual o superior a 4,0 (o igual o superior a 3,5 con diferencia mayor a 1 entre pares).
4 · Comité Técnico	Propone la adjudicación por grupo, proporcional al monto, con cuotas por macrozona.
5 · Fallo	Adjudicados y lista de espera. Cada institución recibe como máximo el 20 % del total adjudicado.

Escala de evaluación: 5 Excelente · 4 Muy bueno · 3 Bueno · 2 Regular · 1 Deficiente · 0 No califica. La nota final se considera con dos decimales exactos y sin aproximación.

CAPÍTULO I

I La propuesta: qué hacer y qué no hacer

El 50 % de la nota se juega en la justificación científica y técnica. Si esa mitad no es sobresaliente, ningún despliegue posterior la compensa. El otro 50 % se reparte entre el aporte estratégico de la institución (30 %) y los resultados esperados (20 %). Los ocho subcriterios y sus ponderaciones se resumen a continuación.

Criterio y subcriterios	Ponderación
Criterio 1 · Justificación científica y técnica	50 %
1.1 Claridad, coherencia y pertinencia	20 %
1.2 Demanda esperada en el uso	10 %
1.3 Necesidad frente a equipos existentes	20 %
Criterio 2 · Aporte estratégico de la institución	30 %
2.1 Modelo de uso, acceso y asociatividad	10 %
2.2 Coherencia y justificación de recursos	10 %
2.3 Factibilidad técnica	10 %
Criterio 3 · Resultados esperados	20 %
3.1 Conocimiento a generar	10 %
3.2 Formación de pre y postgrado	10 %

Formato e idioma de la propuesta

La propuesta se redacta en español, en el formulario oficial descargable, con letra Verdana 9 e interlineado 1,0. Cada sección tiene una extensión máxima, indicada en el bloque respectivo, que incluye la página de enunciados del formato. No se permite eliminar enunciados, reducir márgenes, espaciados ni tamaño de letra. Cualquier alteración del formato deja la propuesta fuera de bases.

Sección por sección

1.1 Claridad, coherencia y pertinencia

20 % · máx. 3 págs.

✓ QUÉ HACER

- Vincula el equipo con líneas de investigación concretas y cuantificadas, señalando cuántas y en qué unidades o facultades.
- Conéctalo con proyectos vigentes, colaboraciones y problemáticas regionales; si postulas con instituciones asociadas, detalla qué línea de investigación de cada una se beneficiará.
- Describe cada capacidad técnica con precisión y liga cada una a un uso de investigación.
- Compara con equipos o técnicas alternativas del mercado en costo, beneficio y prestaciones, y describe la base técnica de funcionamiento que justifica tu elección.
- Explica cómo afecta hoy a tu investigación la inexistencia del equipo.

✗ QUÉ EVITAR

- Copiar el catálogo del fabricante sin conectar las características con usos reales.
- Afirmaciones genéricas del tipo «es un gran equipo» sin datos ni comparación.
- Dejar sin explicar por qué este equipo y no una alternativa.
- Postular como plataforma equipos sin dependencia funcional entre sí: deben operar de forma complementaria o secuencial para un resultado único.

El formato solicita: vinculación con las actividades de investigación, justificación de la elección frente a equipos similares del mercado e impacto actual de no tener el equipo.

1.2 Demanda esperada en el uso

10 % · máx. 3 págs.

✓ QUÉ HACER

- Lista proyectos vigentes al menos hasta marzo de 2028, con código, nombre, fecha de término, investigador o investigadora e institución.
- Respáldalos con cartas de interés o compromiso de uso firmadas, que detallen cómo cada proyecto usará el equipo.
- Tabula: proyecto, qué capacidad del equipo usa y con qué frecuencia.
- Asegura que cada propiedad del equipo tenga al menos un proyecto que la demande.

✗ QUÉ EVITAR

- Incluir proyectos sin la fecha de vigencia exigida, sin carta firmada o sin código y título completo: no se consideran.
- Listar proyectos sin decir qué uso harán del equipo.
- Dejar capacidades del equipo sin un proyecto que las justifique.
- Contar como proyecto que justifica la demanda a adherentes o instituciones sin un proyecto vigente que cumpla la fecha: esos apoyos van solo como cartas de interés.

El formato solicita: proyectos vigentes (mínimo hasta marzo de 2028) que se beneficiarán del equipo, con código, nombre, fecha de término, investigador o investigadora e institución, respaldados por cartas.

1.3 Necesidad frente a equipos existentes

20 % · máx. 2 págs.

✓ QUÉ HACER

- Compara con el equipo propio actual y con similares en la institución, la macrozona y el país.
- Apóyate en el visualizador de equipos ANID y en el registro FONDEQUIP; indica si los equipos comparados fueron financiados por el fondo y si son realmente comparables en prestaciones.
- Explica la limitación de cada equipo existente (resolución, prestaciones, acceso) y deja explícito el avance o mejora sustancial que aporta el nuevo, no solo que es distinto.
- Completa la tabla de equipo similar con su ubicación (laboratorio, institución, comuna y región).

X QUÉ EVITAR

- Argumentar en absoluto («es muy bueno») en vez de comparativo («mejor que X porque...»).
- Omitir equipos existentes que un evaluador podría conocer.
- Presentar el equipo como duplicado de algo ya disponible.

El formato solicita: *por qué es imprescindible adquirirlo frente a equipos similares existentes, considerando lo ya financiado por FONDEQUIP.*

2.1 Modelo de uso, acceso y asociatividad

10 % · máx. 3 págs.

✓ QUÉ HACER

- Define personal a cargo, horarios, prioridades y distribución del tiempo entre usuarios.
- Incluye y distribuye los 20 días hábiles anuales de acceso externo, con su modelo de cobro (tarifa, cotización, facturación) y los criterios de selección y reserva de usuarios.
- Describe la difusión (web, redes, talleres) y la asociatividad con otras instituciones.
- Aborda seguridad, logística y ética (protocolos, manejo de muestras, normativa aplicable).
- Cuadra el cálculo de horas: la capacidad anual total debe ser igual o mayor a las horas asignadas.

X QUÉ EVITAR

- Dejar el modelo de acceso «por definir» o sin una persona responsable nombrada.
- Asignar más horas que la capacidad real del equipo.
- Olvidar el modelo de gestión de datos si el equipo mide en continuo.
- Declarar un porcentaje de uso interno o externo que no calce con las horas comprometidas en las cartas de los proyectos.
- No definir personal a cargo ni indicar la disponibilidad del espacio a utilizar.

El formato solicita: *modelo de uso (personal, horarios, distribución, insumos, logística), difusión y la distribución de los 20 días para la comunidad externa.*

2.2 Coherencia y justificación de recursos

10 % · máx. 3 págs.

✓ QUÉ HACER

- Desglosa y justifica cada ítem ligándolo a un objetivo, y haz que los montos coincidan con la cotización (equipo, IVA, traslados, mantención); explica cualquier diferencia.

X QUÉ EVITAR

- Valorizar el tiempo de los usuarios del equipo una vez operativo: no está permitido.

- Valoriza los aportes no pecuniarios con base de cálculo (horas, metros cuadrados, tarifa), responsable y uso concreto, dentro de la vigencia del proyecto (30 meses).
- Usa solo personal con contrato vigente, con funciones descritas.
- Describe el lugar de instalación ya acondicionado (redes, eléctrica certificada, clima, datos).
- Menciona equipos o laboratorios complementarios y tu acceso a ellos.

- Incluir alhajamiento de oficinas o muebles sin relación directa con el equipo.
- Cargar gastos de personal a fondos ANID: la operación la financia la institución.
- Valorizar aportes sin base de cálculo, o respaldar la mantención con una estimación propia en vez de la del fabricante o cotización.

El formato solicita: desglose y justificación por ítem, plan de operación, mantención y capacitación, valorización de aportes no pecuniarios y necesidad de equipos complementarios.

2.3 Factibilidad técnica

10 % · máx. 1 pág.

✓ QUÉ HACER

- Describe los aspectos administrativos, técnicos y financieros de compra, traslado, instalación y puesta en marcha; si instalarás donde ya opera un equipo similar, indica los metros cuadrados y si se acondiciona o desaloja el espacio.
- Detalla los costos del traslado (seguros, desaduanaje) y la ruta de origen a destino.
- Arma un plan de contingencia con riesgos logísticos concretos (retrasos en el envío internacional, problemas aduaneros, incompatibilidades técnicas en la instalación) y su mitigación.

✗ QUÉ EVITAR

- Repetir lo del punto 2.2 en vez de centrarte en cómo se ejecuta y qué puede fallar.
- Enumerar riesgos sin plan de contingencia ni respaldo financiero.
- Sobrepasar la única página permitida.

El formato solicita: aspectos administrativos, técnicos y financieros del proceso de compra a puesta en marcha, y la previsión de riesgos (plan de contingencia).

3.1 Conocimiento a generar

10 % · máx. 2 págs.

✓ QUÉ HACER

- Describe el conocimiento esperado por área y las colaboraciones nacionales.
- Justifica en el texto cada uno de los 4 indicadores: meta a 2 y 4 años, base de cálculo y proyecto que la cumple, con

✗ QUÉ EVITAR

- Dejar los indicadores solo en el Excel de indicadores, sin justificarlos en la propuesta.
- Que el formulario de indicadores y la propuesta no coincidan.

supuestos explícitos (número de estudiantes, tasa de uso, productividad histórica) que hagan creíble cada cifra.

- Incluye indicadores específicos de vinculación interinstitucional.
- Usa la tabla de situación actual frente a situación con equipamiento para hacerlo tangible.
- Refleja en los indicadores comprometidos toda colaboración o vínculo que prometas (empresas, redes): si no está en el indicador, no cuenta.

- Comprometer metas sin base de cálculo ni proyecto que las respalde.
- Proyectar metas desproporcionadas: muchas frente a los intereses o proyectos, o muy pocas pese a sumar varios programas o proyectos.

El formato solicita: *conocimiento a generar considerando los indicadores comprometidos, con foco en colaboraciones nacionales y publicaciones científicas.*

3.2 Formación de pre y postgrado

10 % · máx. 2 págs.

✓ QUÉ HACER

- Describe el apoyo a postgrado y respáldalo con cartas de las autoridades pertinentes.
- Compromete un uso concreto en pregrado (un curso o módulo práctico que use el equipo).
- Liga la formación a la investigación descrita en el punto 1.1: deben ser el mismo relato.
- Proyecta tesis y cursos de forma coherente con tu productividad histórica y proporcional a los programas declarados.

✗ QUÉ EVITAR

- Mencionar programas sin describirlos ni respaldarlos con carta.
- Concentrarte solo en postgrado y olvidar el pregrado.
- Incluir programas no relacionados con la investigación del equipo.

El formato solicita: *apoyo a la formación de pre y postgrado, con programas relacionados con la investigación, mencionados, descritos y respaldados por cartas.*

Lo que más cuesta puntos

Tres descuidos habituales separan una buena propuesta de una excelente. Ninguno exige cambiar el proyecto: solo hacer explícito lo que suele quedar implícito.

✗ NO HAGAS

Dejar capacidades del equipo sin un proyecto que las use, o listar proyectos sin ligarlos a prestaciones concretas.

✓ HAZ

Mapea cada atributo del equipo a un proyecto vigente que lo demande, con la frecuencia de uso prevista.

X NO HAGAS

Declarar los 4 indicadores solo en el formulario de indicadores, sin explicarlos en la propuesta.

✓ HAZ

Justifica cada indicador en la narrativa: meta a 2 y 4 años, base de cálculo y proyecto que la cumple. El formulario de indicadores y la propuesta deben ser coherentes.

X NO HAGAS

Cubrir solo el postgrado y dejar el pregrado fuera del apoyo a la formación.

✓ HAZ

Compromete un uso concreto en pregrado (curso o módulo) respaldado por la carta del jefe o jefa de carrera.

Tres mejoras de alto retorno

- Sumar indicadores específicos de vinculación con otras instituciones.
- Reforzar los programas de formación de pregrado y postgrado
- Ampliar los resultados esperados en publicaciones científicas

son ajustes de bajo costo que elevan de forma clara la percepción de impacto de la propuesta.

CAPÍTULO II

II El presupuesto: qué hacer y qué no hacer

El presupuesto se organiza en tres ítems. El equipo, plataforma o accesorio va en el ítem A; los costos de traerlo, instalarlo, mantenerlo y asegurarlo van en el ítem B; y la operación (capacitación, personal, fungibles, administración) va en el ítem C. ANID financia solo los ítems A y B. El ítem C lo financia siempre la institución.

A ≥ \$50 MM Costo mínimo del equipamiento	ANID ≤ \$400 MM Subsidio máximo por proyecto	B ≤ 50 % de A Tope del subsidio en traslado e instalación	≥ 50 % de A Cofinanciamiento institucional total
---	--	---	--

Estructura del presupuesto	Quién financia
A · Equipamiento (A.1 equipo o plataforma, A.2 accesorios)	ANID y/o institución
B · Traslados e instalación (B.1 a B.4)	ANID y/o institución
C · Operación (C.1 a C.3)	Solo institución
B.1 Traslados, seguros de traslado, desaduanaje e IVA	compra e importación
B.2 Adecuación del espacio para el equipo	habilitación
B.3 Instalación y puesta en marcha	instalación
B.4 Mantenimiento, garantías y seguros del equipo	obligatorio
C.1 Capacitaciones	aporte institucional
C.2 Otros gastos de operación (personal, fungibles, difusión)	aporte institucional
C.3 Gastos de administración	aporte institucional

Las tres reglas de oro del monto

A igual o mayor a \$50.000.000 (equipo principal más plataforma más accesorios) · el subsidio ANID **igual o menor a \$400.000.000** por proyecto · y el ítem B solicitado a ANID **nunca supera el 50 % de A**. Si cualquiera de los tres no se cumple, la propuesta queda fuera de bases.

Ítem por ítem

A Equipamiento (el equipo)	≥ \$50 MM · ANID y/o inst.
-----------------------------------	-----------------------------------

✓ QUÉ HACER

- El equipo (principal o plataforma) y sus accesorios van siempre en el ítem A.
- El conjunto del ítem A debe ser igual o superior a \$50.000.000.
- Respalda el monto con cotización vigente, de la misma configuración que postulas.

X QUÉ EVITAR

- Postular un equipo cuyo ítem A quede bajo \$50.000.000.
- Montos en A que no coincidan con la cotización adjunta.
- Cargar en A costos de traslado, instalación u operación: esos van en B o en C.

- Puedes ingresar el equipo con o sin IVA en A; lo que decidas debe ser coherente con dónde declares el IVA (en A o en B.1).

El formato solicita: en la planilla, A.1 equipo principal o plataforma y A.2 accesorios. El IVA del equipo puede ir en A o en B.1, pero una sola vez.

B.1 Traslados, seguros, desaduanaje e IVA

ANID y/o inst.

✓ QUÉ HACER

- En compras internacionales, presupuesta transporte, seguro de traslado, desaduanaje y arancel ad valorem si corresponde.
- Incluye aquí el IVA del equipo si no lo cargaste en A: el IVA es obligatorio en A o en B.
- Respalda fletes, seguros y desaduanaje con cotización o referencia del proveedor o agente de aduana (del orden del 35 % de A considerando IVA, o con estimación solicitada a COMEX).

✗ QUÉ EVITAR

- Olvidar el IVA: debe estar sí o sí en A o en B.
- En compra internacional, omitir flete, seguro de traslado, desaduanaje o ad valorem.
- Usar montos mal estimados, sin referencias reales de sus costos.

El formato solicita: en la planilla, B.1 admite el IVA del equipo. El conjunto B solicitado a ANID no puede superar el 50 % de A.

B.2 Adecuación del espacio

según obra · ANID y/o inst.

✓ QUÉ HACER

- Si necesitas habilitar o acondicionar infraestructura, presupuesta montos suficientes para ejecutar realmente los trabajos.
- Detalla qué obras se harán (eléctrica, clima, antisísmica, redes) y respáldalas con cotización.
- Verifica que el espacio quede acondicionado completamente dentro de la etapa 1, cuando el equipo debe quedar operativo.
- Considera permisos si se trata de edificios patrimoniales y las normativas o aspectos de bioseguridad que apliquen.

✗ QUÉ EVITAR

- Subpresupuestar la habilitación del espacio donde se alojará el equipo.
- Incluir alhajamiento de oficinas o muebles sin relación directa con el equipo.
- Presupuestar adecuaciones sin detallar el porqué del servicio ni en qué se ocupará el monto.
- Considerar el uso de infraestructura universitaria como aporte pecuniario, o imputar la adecuación de espacio al 10 % pecuniario exigido por las bases.

El formato solicita: en la planilla, B.2 corresponde al acondicionamiento físico necesario para instalar y operar el equipo, no a oficinas.

B.4 **Mantenimiento, garantías y seguros****obligatorio · ANID y/o inst.****✓ QUÉ HACER**

- Incluye el contrato de mantenimiento obligatorio del equipo, por un mínimo de 2 años desde la compra.
- Considera la póliza de seguro del equipo, del orden del 2 % del valor del equipo.
- Considera en B.4 la garantía o caución del subsidio ANID, del orden del 1 % del total del subsidio.
- Recuerda que la institución se compromete a mantener el equipo 2 años más tras el contrato con el proveedor.

✗ QUÉ EVITAR

- Dejar B.4 sin financiamiento: es obligatorio que tenga aporte, ya sea de ANID o de la institución.
- No presupuestar la póliza de garantía del subsidio, ni omitir la mantención o el seguro del equipo.
- Confundir la garantía del equipo del proveedor con el seguro del equipo: son coberturas distintas.
- Considerar el costo de seguros del equipo o de la garantía de fiel cumplimiento como aporte valorizado, cuando es pecuniario.

El formato solicita: en la planilla, B.4 debe quedar financiado sí o sí. El seguro del equipo debe estar vigente al menos 1 año tras el término de la etapa 1.

C **Operación (aportes de la institución)****solo inst. · pecun. o valor.****✓ QUÉ HACER**

- El ítem C lo financia solo la institución, con aporte pecuniario y/o valorizado: ANID no financia operación ni personal.
- Solo C.1 (capacitaciones) puede considerarse como parte del 10 % pecuniario de A.
- C.1 es capacitación del personal que operará el equipo; C.2 son fungibles, personal de operación y difusión; C.3 es administración de la compra.
- Valoriza solo personal con contrato vigente y dedicado al proyecto, la operación o las gestiones de compra, incluidas las horas de quien tenga a cargo el equipamiento según la propuesta.

✗ QUÉ EVITAR

- Pedir a ANID gastos de personal u operación: no son financiados con subsidio.
- Valorizar las horas de quienes se capacitan (sí se puede valorizar a quien imparte la capacitación).
- Valorizar el tiempo de los usuarios del equipo una vez operativo, o el tiempo de personal de la VRID.
- Considerar C.2 y C.3 como parte del 10 % pecuniario del ítem A, cuando no lo admite ANID.

El formato solicita: en la planilla, el ítem C solo admite aportes institucionales. C.2 y C.3 suman al 50 % de cofinanciamiento, no al 10 % pecuniario.

El cofinanciamiento y el aporte de la VRID

La institución debe cofinanciar al menos el 50 % del costo del equipo (ítem A). De ese cofinanciamiento, un mínimo del 10 % de A debe ser pecuniario (en dinero) y el resto puede ser aporte valorizado (no pecuniario). El aporte pecuniario solo se admite en los subítems A.1, A.2, B.1, B.3, B.4 y C.1, y se ejecuta y rinde en la primera etapa por corresponder a gastos asociados directamente a la compra.

Cofinanciamiento sobre el ítem A	Mínimo
Aporte pecuniario (dinero): 5 % de A aporta la VRID más 5 % la unidad o equipo proponente	10 % de A
Aporte no pecuniario (valorizado), en los ítems B y/o C	hasta 50 %
Cofinanciamiento total institucional	50 % de A

El aporte de la VRID

La VRID financiará el equivalente al 5 % de A en aporte pecuniario. Como el mínimo pecuniario exigido por ANID es el 10 % de A, el equipo proponente debe gestionar el 5 % restante, ya sea de la unidad, la facultad u otros aportantes. Los aportes valorizados deben ser los necesarios para llegar al 50 % de cofinanciamiento. El aporte pecuniario del subsidio se ejecuta y rinde en la etapa 1.

Aportes valorizados (no pecuniarios): cómo lograr que ANID los considere

Los aportes valorizados solo cuentan si ANID puede verificar qué son y cómo se calcularon. Detalla y justifica cada uno, en la planilla y en la propuesta, con la misma cifra en ambos documentos.

✓ QUÉ HACER

- Justifica todos los montos que valorizas: muestra cómo llegaste a la cifra (horas por tarifa, metros cuadrados por valor, y similares).
- Detalla exactamente qué estás valorizando, para que ANID pueda considerarlo pertinente.
- Puedes valorizar espacios físicos, pero deben estar bien definidos (cuál, cuántos metros cuadrados, para qué y quién responde).
- Justifica cada aporte en la planilla y en la propuesta: las cifras deben coincidir.

✗ QUÉ EVITAR

- Valorizar el aporte de los usuarios del equipo una vez operativo: no está permitido.
- Usar cifras sin base de cálculo ni respaldo.
- Mencionar espacios o aportes sin definirlos (cuál, dónde, para qué).
- Comprometer como pecuniario el uso de espacios existentes de la Universidad.

Lo que más cuesta puntos

Tres descuidos frecuentes generan observaciones o dejan la propuesta fuera de bases. Ninguno exige más monto: solo presupuestar completo y dejar todo justificado.

✗ NO HAGAS

Dejar el IVA fuera del presupuesto, o declararlo a la vez en A y en B.

✓ HAZ

Incluye siempre el IVA del equipo una sola vez: en A o en B.1.

✗ NO HAGAS

Presupuestar la habilitación de infraestructura por menos de lo que cuesta la obra.

✓ HAZ

Cotiza los trabajos de adecuación y presupuesta el monto suficiente para ejecutarlos dentro de la etapa 1.

✗ NO HAGAS

Suponer que, como el equipo tiene garantía extendida del proveedor, no necesita seguro de equipo.

✓ HAZ

Cubre el seguro del equipo (del orden del 2 % de A) y la póliza de garantía del subsidio en B.4 (del orden del 1 %).

ANTES DE POSTULAR

Documentos que se suben a la plataforma

La postulación combina información que se ingresa en línea y formularios que se adjuntan en formato Excel o PDF no encriptado ni protegido. La propuesta será declarada fuera de bases si falta cualquiera de los documentos requeridos o si un formulario se presenta incompleto e impide su evaluación. La tabla siguiente separa lo que prepara el equipo postulante de lo que gestiona o proporciona la VRID.

Documentos que prepara el equipo postulante

Preparados por el equipo postulante	
☐	Propuesta de equipamiento en el formato oficial: justificación científica y técnica, aporte estratégico y resultados esperados. Es el principal insumo de evaluación.
☐	Cotización o cotizaciones del equipamiento postulado y de los accesorios, de la misma configuración que se postula, para justificar el monto del ítem A.
☐	Formulario de indicadores: 4 indicadores obligatorios comprometidos a 2 y 4 años (incremento acumulado), coherentes con la narrativa de la propuesta.
☐	Formulario de presupuesto: planilla Excel completa, siguiendo las instrucciones de llenado.
☐	Carta de interés o compromiso de uso del equipamiento para cada proyecto declarado en el punto 1.2.
☐	Carta de acreditación de uso de equipo en formación, firmada por el jefe o jefa de carrera u otra autoridad, para los programas del punto 3.2.
☐	Cartas de participación de investigadoras o investigadores extranjeros (opcional, formato libre).
☐	Carta tipo acuerdo entre instituciones (obligatoria solo si se postula con institución asociada).
☐	Declaración de conflictos de interés, indicando hasta 3 nombres si corresponde.
☐	Declaración de cumplimiento de la Ley 21.369 sobre acoso sexual, violencia y discriminación de género en la educación superior.

Documentos y gestiones a cargo de la VRID

La Universidad de Concepción postula como universidad acreditada por la CNA, de modo que no requiere adjuntar la documentación de acreditación de centros no universitarios. Los siguientes documentos y gestiones los realiza la VRID, y conviene solicitarlos con anticipación.

Proporcionados o gestionados por la VRID	
☐	Informe institucional de logros de los proyectos adjudicados en las convocatorias 2018, 2019, 2020 y 2021, según formato. Lo proporciona la VRID de acuerdo a lo entregado por parte de coordinadores responsables de tales proyectos.
☐	Documento de experiencia institucional y antecedentes que acreditan la trayectoria de la institución. Lo proporciona la VRID.
☐	Carta de compromiso institucional firmada por el Representante Legal registrado en la plataforma ANID. La gestión de firmas la realiza la VRID, previo cumplimiento de los requisitos internos.
☐	Gestión de firmas y patrocinio institucional del envío final de la propuesta a ANID. La realiza la VRID, previo cumplimiento de los requisitos internos y dentro de los plazos institucionales.

Plazos internos

La gestión de firmas y el patrocinio institucional se realizan solo una vez cumplidos los requisitos internos de la VRID. Conviene remitir con holgura la propuesta y el presupuesto a la VRID para asegurar la revisión y la firma a tiempo.

ANTES DE ENVIAR

Listas de verificación

Las tres listas siguientes condensan todo lo anterior. La primera revisa la propuesta, la segunda el presupuesto y la tercera la admisibilidad. Conviene recorrerlas completas antes del envío a la VRID.

A · Lista de verificación de la propuesta	
☐	Cada capacidad del equipo tiene al menos un proyecto que la demanda (1.2).
☐	Los 4 indicadores están justificados en la propuesta, no solo en el formulario de indicadores, y ambos documentos concuerdan (3.1).
☐	Hay al menos un curso o módulo de pregrado comprometido y con carta (3.2).
☐	Hay al menos un curso o módulo de postgrado comprometido y con carta (3.2).
☐	Se incorporan indicadores específicos de vinculación interinstitucional.
☐	Los resultados esperados están ampliados en publicaciones y muestras pertinentes.
☐	Hay comparación explícita con equipos del mercado y existentes, con las limitaciones de cada uno (1.1 y 1.3).
☐	El cálculo de horas de capacidad es coherente y los 20 días de acceso externo están distribuidos (2.1).
☐	El lugar de instalación está descrito y disponible; el personal tiene contrato vigente y funciones (2.2).
☐	Hay plan de contingencia de traslado e instalación, con riesgos y mitigación (2.3).
☐	La propuesta está en español y respeta el formato: Verdana 9, interlineado 1,0 y la extensión máxima de cada sección.

B · Lista de verificación del presupuesto

☐	El equipo está en el ítem A y A es igual o mayor a \$50 MM; el monto calza con la cotización.
☐	El IVA está incluido una sola vez, en A o en B.1.
☐	El ítem B solicitado a ANID es igual o menor al 50 % de A.
☐	En compra internacional están presupuestados flete, seguro de traslado, desaduanaje y ad valorem.
☐	El subítem B.4 está completo: mantención de al menos 2 años, seguro del equipo y caución del subsidio, todos con financiamiento.
☐	La habilitación de infraestructura tiene monto suficiente y cotizado, si aplica, y se ejecuta dentro de la etapa 1.
☐	El cofinanciamiento es igual o mayor al 50 % de A; el pecuniario es igual o mayor al 10 % de A (5 % VRID más 5 % de la unidad).
☐	Los aportes valorizados están justificados, con espacios bien definidos y sin valorizar a los usuarios del equipo.
☐	Todo lo solicitado a ANID y todo lo valorizado está justificado en la planilla y en la propuesta, con las mismas cifras.
☐	El ítem C se financia solo con aportes institucionales, sin gastos de personal cargados a ANID.

C · Lista de verificación de admisibilidad

☐	La institución postulante cumple los requisitos: la UdeC postula como universidad acreditada por la CNA.
☐	El Coordinador o Coordinadora Responsable se desempeña en la Institución Beneficiaria y participa en una sola postulación como responsable.
☐	El conjunto subítem A (equipamiento) es igual o superior a \$50.000.000.
☐	El monto solicitado a ANID es igual o menor a \$400.000.000.
☐	El subítem B (traslados e instalación) solicitado a ANID es igual o menor al 50 % de A.
☐	El subítem B.4 (mantención, garantías y seguros) cuenta con financiamiento e incluye plan de mantención de al menos 2 años.
☐	El cofinanciamiento de la institución es igual o superior al 50 % de A.
☐	El aporte pecuniario es igual o superior al 10 % de A, en los ítems permitidos, ejecutado y rendido en la primera etapa.
☐	Están la justificación científica y técnica, el aporte estratégico y los resultados esperados, según formato y extensión máxima.
☐	Están el presupuesto según formato, las cotizaciones y el formulario de indicadores.
☐	Está la carta de compromiso institucional firmada por el Representante Legal (gestión de firmas de la VRID).
☐	Está el informe institucional de logros de concursos anteriores (proporcionado por la VRID).
☐	No hay duplicidad con otros fondos del Estado o de ANID; se declara en la carta de compromiso. La propuesta está en español.
☐	El formato está intacto y la documentación completa: no se eliminaron enunciados ni se alteraron márgenes, espaciados o tamaño de letra, y todos los documentos correctos están subidos a la plataforma.

Nota final

Esta guía es un instrumento de apoyo elaborado por la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo de la Universidad de Concepción. No reemplaza las Bases del XV Concurso FONDEQUIP Mediano 2026 ni los formatos oficiales de ANID. Ante cualquier diferencia, prevalece siempre el texto oficial de las Bases y las instrucciones de la plataforma de postulación.